

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г Советский»
(МБОУСОШ № 4 г Советский)

П Р И К А З

«_17_» июля 2023 года

№ _489__

г. Советский

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения антитеррористической защищенности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее - Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее-Положение) (приложение).

2. Лялиной Ирине Евгеньевне, заместителю директора по безопасности:

2.1. Обеспечить контроль за исполнением требований Положения работниками частного охранного предприятия осуществляющего охрану учреждения и дежурными администраторами.

2.2. Организовать привлечение персонального состава Управляющего совета Учреждения к проведению контрольных мероприятий по вопросам обеспечения охраны, в том числе по утверждению дополнительных мер безопасности в Учреждении.

2.3. Осуществлять комплекс мер направленный на поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны.

2.4. Обеспечить высокий уровень подготовки должностных лиц, работников образовательной организации по действиям при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, совершения террористического акта.

3. Классным руководителям ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) с Положением в срок до 25 октября 2023 года.

4. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 11.11.2022 г. № 823-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения об организации пропускного режима и правила поведения посетителей МБОУСОШ № 4 г. Советский».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Кузьмина

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее- Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее - Учреждение) разработано на основании "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст), Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охраны частного охранного предприятия по договору (далее - охранник).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- охранников.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на: заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным и внутриобъектовым режимами и

правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Учреждения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни:

- I смена с 08:00 часов до 13:00 часов

- II смена с 14:00 часов до 19:00 часов

- с 20.00 часов до 07.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения

3.1. Вход в здание Учреждения обучающихся осуществляют по спискам, которые оформляются классными руководителями.

3.2. Начало занятий в школе в 08 часов 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 07 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 00 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся в сопровождении родителя (законного представителя) разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

4.1. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенными подписями руководителей и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Сотрудники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, кроме выходных и праздничных дней. Работа в выходные и праздничные дни, осуществляются по приказу директора Учреждения.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08 часов 00 минут.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями). При проведении родительских собраний классный руководитель пишет заявление о времени и месте проведения родительского собрания. Заявление пишется за 3 дня до проведения родительского собрания и согласовывается с директором Учреждения.

4.6. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после окончания у них последнего урока или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители (законные представители) необходимо сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей МБОУСОШ № 4 г. Советский»:

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в МБОУСОШ № 4	Время выхода в МБОУСОШ № 4	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись посетителя	Примечание (результат осмотра ручной клади)

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения дежурного администратора.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей после окончания уроков, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основание для беспрепятственного прохода.

6.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- Прокуратуры;
- Полиции;
- МВД;

- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС

6.2. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются в Учреждение по согласованию с директором Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

6.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным уведомлением администрации Учреждения с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

6.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения, в исключительных случаях его заместителя по безопасности.

7.2. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения личного автомобильного транспорта запрещается.

7.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

7.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

7.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника Учреждения.

7.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

7.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Учреждения, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора Учреждения.

7.8. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

7.9. Въезд (выезд) на территорию Учреждения, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Учреждения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

7.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

7.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, Прокуратуры, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника Учреждения, с незамедлительным уведомлением директора Учреждения.

7.13. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию Учреждения в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности с незамедлительным уведомлением директора Учреждения.

7.14. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

7.15. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

7.20. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.21. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, согласовывается Управляющим советом Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.