

Принято
на заседании Совета школы
Протокол № 02 от 08.04.2024 г.

Утверждено
Приказ № 16 от 08.04.2024 г.
Директор школы:  Смирнова Е.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в МОУ Максимковской ООШ**

(в новой редакции)

Принято
на заседании Совета школы
Протокол № 02 от 08.04.2024 г.

Утверждено
Приказ № 16 от 08.04.2024 г.
Директор школы: Смирнова Е.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в МОУ Максимковской ООШ**

(в новой редакции)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении Максимковской основной общеобразовательной школе (далее «школа») в целях создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников школы, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих образовательную организацию в здания школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в зданиях школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МОУ Максимковской ООШ (далее – Школа) устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (дежурными администраторами, учителями, сторожами-вахтерами).

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на руководителя ОУ.

1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МОУ Максимковскую ООШ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Школы.

1.8. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в школе и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МОУ Максимковской ООШ, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 3 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

							прибыл		осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.10. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся дежурному и директору школы (лицам их замещающим), действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

При допуске на территорию ОО автотранспортных средств охранник образовательной организации(работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные

технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

3.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного, директора или учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в зданиях школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Школы уголовно-наказуемых деяний виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, работником, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

4.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы, также утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

4.4. Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы запрещена.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, ответственный за пропускной режим, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует правоохранительные органы.

4.7. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

5.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

5.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы каждые 2 часа круглосуточно, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, производить проверку систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений; о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписываются.

5.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

5.5. С 8.00 до 16.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию

объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

5.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

5.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи длительного непрерывного звонка либо сигнала СПС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в коридорах школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сторож(вахтер) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание школы.

7. Сдача и приём служебных помещений

7.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Ознакомлены:

ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись

7.2. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ОУ и прилегающей к нему территории осуществляется сторожами и дежурным администратором.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза(вывоза) материальных ценностей

8.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

8.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОО (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОО (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.