

Принято на
педагогическом совете
МБОУ «Новошешминская
начальная школа – детский сад»
Протокол № 4
от « 12 » 03 20 26



«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по школе № 19
от « 12 » 03 20 26 г
Директор МБОУ «Новошешминская
начальная школа – детский сад»
И.В. Лихачева

Положение об организации пропускного режима МБОУ «Новошешминская начальная школа — детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- * Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- * Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»;
- * Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности»;
- * иными нормативными актами, регламентирующими вопросы безопасности образовательных организаций.

1.2. Цель Положения — установление порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, обучающихся, сотрудников и посетителей, а также исключение 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 организации.

1.4. Охрана помещений осуществляется:

- * в рабочие дни — дежурным сотрудником и сторожем;
- * в нерабочие дни и ночью — сторожем.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима возлагается на:

- * руководителя организацией (или лицо, его замещающее);
- * дежурного администратора;
- * дежурного учителя;
- * сторожа;
- * дежурного сотрудника из числа технического персонала.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляют:

- * дежурный администратор.

1.7. Требования Положения обязательны для:

- * сотрудников организации;
- * обучающихся начальной школы;

- * воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей);
- * всех посетителей и сторонних лиц на территории организации.

1.8. Ознакомление с Положением:

- * сотрудники и родители воспитанников знакомятся с документом под роспись;
- * текст Положения размещается на информационном стенде по антитеррористической безопасности и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2. Порядок прохода на территорию и в здание

2.1. Основной вход — центральный, оборудован:

- * металлорамкой;
- * системой видеонаблюдения;
- * кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни центральный вход закрыт. Доступ возможен только по письменному разрешению руководителя.

2.3. Добровольное предъявление содержимого сумок и рюкзаков

2.3.1. В целях обеспечения антитеррористической защищённости и общей безопасности на территории организации может быть предложено добровольное предъявление содержимого сумок, рюкзаков, пакетов и иной ручной клади лиц, проходящих через пропускной пункт.

2.3.2. Предложение о добровольном предъявлении содержимого осуществляется:

- * при срабатывании металлодетектора;
- * при наличии обоснованных подозрений о наличии запрещённых предметов (оружие, взрывоопасные вещества, пиротехника и т.д.);
- * в рамках усиленных мер безопасности по распоряжению руководителя.

2.3.3. Порядок добровольного предъявления:

- * сотрудник охраны или дежурный сотрудник вежливо просит посетителя, родителя или обучающегося добровольно показать содержимое сумки/рюкзака;
- * осмотр осуществляется без физического контакта сотрудника с вещами — посетитель/обучающийся самостоятельно открывает сумку и демонстрирует её содержимое;
- * в процессе осмотра обязательно присутствие самого владельца вещей (обучающегося, родителя, посетителя).

2.3.4. Категории лиц, к которым может быть обращено предложение:

- * родители (законные представители) воспитанников и обучающихся;
- * посетители организации;
- * обучающиеся школы (только с добровольного согласия родителей);
- * сотрудники — в случаях, предусмотренных внутренними распоряжениями.

2.3.5. При отказе от добровольного предъявления:

- * для посетителей и родителей — дежурный сотрудник сообщает об этом дежурному администратору или руководителю;
- * для обучающихся — дежурный сотрудник информирует классного руководителя или дежурного администратора;

* в случае сохраняющихся обоснованных подозрений — вызываются законные представители обучающегося, а при необходимости — сотрудники правоохранительных органов.

2.3.6. Запрещается:

- * принудительный досмотр личных вещей;
- * самостоятельный осмотр сотрудником содержимого сумок без участия владельца;
- * изъятие вещей без законных оснований и без присутствия уполномоченных лиц;
- * дискриминация или необоснованное требование осмотра у отдельных категорий лиц.

3. Пропускной режим для воспитанников детского сада и обучающихся начальной школы

3.1. Вход в здание:

- * воспитанники детского сада — только с родителями (законными представителями);
- * обучающиеся начальной школы — самостоятельно или с родителями.

3.2. Время прибытия:

- * воспитанники — не позднее 08.00, родитель передаёт ребёнка воспитателю и фиксирует приход в Журнале регистрации времени прихода/ухода воспитанников;
- * обучающиеся — в соответствии с расписанием занятий.

3.3. Забор воспитанников и обучающихся:

- * только родителями (законными представителями) или лицами, указанными в письменном разрешении, согласованном с руководителем;
- * при заборе воспитанника родитель расписывается в Журнале приёма детей.

3.4. Перемещения внутри организации:

- * выходы на прогулки и занятия физкультурой — только в сопровождении воспитателей или учителей;
- * выходы за пределы территории — в сопровождении не менее двух взрослых.

4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Работники проходят в здание утверждённому графику работы, при необходимости — с предъявлением удостоверения личности.

4.2. График прибытия:

- * воспитатели — не позднее 07.00;
- * дежурные сотрудники — не позднее 07.00;
- * остальные сотрудники — согласно утверждённому графику работы.

4.3. Доступ в нерабочее время:

- * руководитель, заместители и ответственные за безопасность — беспрепятственно;
- * другие сотрудники — по служебной записке, утверждённой руководителем.

5. Пропускной режим для посетителей

5.1. Посетители допускаются:

- * по предварительной договорённости с администрацией;
- * о приходе посетителей дежурный сотрудник немедленно сообщает руководителю или дежурному администратору;
- * с предъявлением документа, удостоверяющего личность;
- * с записью в Журнале регистрации посетителей.

5.2. Проверяющие лица:

- * допускаются при предъявлении предписания на проверку и удостоверения личности;
- * о приходе проверяющих дежурный сотрудник немедленно сообщает руководителю или дежурному администратору.

5.3. Представители СМИ и коммерческие посетители:

- * допуск только с разрешения руководителя;
- * перемещение по территории — в сопровождении сотрудника организации.

6. Пропускной режим для транспортных средств

6.1. Въезд автотранспорта:

- * разрешается по согласованию с руководителем или завхозом;
- * ворота открывает дежурный сотрудник или завхоз.

6.2. Беспрепятственный въезд:

- * экстренные службы (скорая помощь, пожарная охрана, полиция, МЧС) — при вызове администрацией;
- * транспорт с продуктами питания — при наличии сопроводительных документов.

6.3. Парковка на территории запрещена, кроме случаев, указанных в п. 6.2.

7. Организация ремонтных работ

Рабочие специалисты ремонтно—строительных организаций пропускаются в помещения школы-детского сада дежурным администратором, сторожем или дежурным техническим персоналом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается.

8.3. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. При прибытии

сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

9. Обязанности ответственных лиц

9.1. Дежурный сотрудник:

- * контролирует проход через центральный вход;
- * проверяет документы посетителей;
- * ведёт Журналы регистрации;
- * оперативно реагирует на сигналы тревожной кнопки;
- * сообщает о нештатных ситуациях администрации.

9.2. Сторож:

- * закрывает территорию после ухода сотрудников;
- * обходит территорию каждые 4 часа;
- * проверяет целостность ограждений, окон, дверей;
- * фиксирует результаты обхода в Журнале обхода территории.

9.3. Обязанности при добровольном осмотре ручной клади

9.3.1. Дежурный сотрудник обязан:

- * корректно и вежливо предложить добровольное предъявление содержимого ручной клади при наличии оснований;
- * объяснить причину просьбы (например, срабатывание металлодетектора);
- * обеспечить осмотр без физического контакта с вещами владельца;
- * при отказе — незамедлительно сообщить дежурному администратору или руководителю;
- * зафиксировать факт обращения и ответа в Журнале регистрации посетителей (при необходимости).

9.3.2. Дежурный администратор обязан:

- * оценить обоснованность подозрений и правомерность действий дежурного сотрудника;
- * принять решение о дальнейших действиях (вызов законных представителей, полиции и т.п.);
- * при необходимости провести разъяснительную беседу с посетителем или родителем.

10. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	ФИО организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись
---	------	---------------------------	-------------	----------------	--------------	---------

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

11. Заключительные положения

11.1. Положение принимается на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя.

11.2. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме и утверждаются приказом руководителя.

11.3. Срок действия — бессрочный. Предыдущая редакция утрачивает силу с момента утверждения новой.

11.4. Нарушение пропускного режима влечёт дисциплинарную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.5. Нарушение порядка добровольного осмотра (принудительный досмотр, дискриминация, изъятие вещей без оснований) влечёт дисциплинарную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.