

**Рассмотрено на заседании
педсовета учреждения
Протокол №1 от 29.08.2022
Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Родительского комитета**

**Утверждено
приказом директора школы
от 03.09.2022 №46**

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Просто-Челнинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектного режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Просто-Челнинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 26 мая 2021 года);
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- ✓ иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного и внутриобъектного режима Образовательного учреждения с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных администраторов, учителей.

1.5. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.6. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших контрольнопропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

1.7. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ.

2. Задачи пропускного режима

2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.5. Участие, при необходимости, в разработке образцов пропусков для отдельных групп родителей (законных представителей), обучающихся.

2.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности

3.1. Контрольно-пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, любых веществ, ведущие к взрывам и возгораниям, любых видов оружия и боеприпасов, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия, электрошоковые устройства, газовые баллончики, спиртные напитки, энергетические напитки, табачные изделия, электронные сигареты и зажигательные принадлежности, токсичные и наркотические вещества, принадлежности для азартных игр и другие посторонние предметы, не имеющие отношения к учебному процессу на территории образовательного учреждения. Контрольно - пропускной режим в помещения образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ОУ (сторожами и уборщиками служебных помещений), в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. В образовательном учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре, кнопка тревожной сигнализации с КБР (кнопка быстрого реагирования – находится на контрольно пропускном пункте).

3.5. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

3.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

4.Контрольно-пропускной режим для обучающихся и работников школы

4.1. Обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход.

4.2. Выход из здания школы:

- ✓ после окончания последнего урока согласно расписанию;
- ✓ в урочное время – при разрешении дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося или приказа по школе;
- ✓ по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей (законных представителей), других членов семьи по согласованию с родителями (законными представителями);

4.3 Начало уроков – в 08:15, окончание – по расписанию. График работы школы – понедельник – суббота с 7:30 до 16:00, Внеурочная деятельность проводится с 14:10 согласно учебному плану дополнительного образования и расписанию

5. Контрольно-пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ, его заместители могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 30 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

6.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) и других лиц производится по согласованию с директором ОУ, его заместителями строго после уроков с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.

6.2. При обоснованной уважительной причине пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в период до окончания уроков по согласованию с директором образовательного учреждения, его заместителями и дежурным администратором.

6.3. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители) должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.

7.2. Если дежурные администраторы образовательного учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации образовательного учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации образовательного учреждения;

7.3. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель

не допускается в школу, посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь образовательного учреждения не проходят, а после осмотра, оставляют их в вестибюле;

7.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

7.5. Запрещается торговля в стенах образовательного учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7.6. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.

7.7. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

8. Журнал регистрации посещений

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает дежурный сотрудник только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.

9.4. Стоянка личного транспорта работников ОУ на территории школы запрещена.

9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

9.12. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании образовательного учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим,

незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и других охранных организаций.

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ОУ 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, безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники школы 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 здания ОУ.