

«Согласовано» Председатель Управляющего Совета МБОУ Школа № 95 г.Железногорска Красноярского края  О.В.Береговенко «05» августа 2024г.	«Утверждаю» Директор МБОУ Школа № 95 С.Д.Куликов  «05» августа 2024г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ Школа № 95

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением (составлено в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Школа № 95, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: сотрудниками лицензированного частного охранного предприятия (по договору), в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 30 мин) с понедельника по субботу; в вечернее и ночное время (с 20 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин. следующего дня) сотрудником ЧОП. Пропускной режим указанными выше специалистами осуществляется, в том числе, с использованием системы видеонаблюдения школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МБОУ Школа № 95 устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ Школа № 95. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ Школа № 95 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.2. Охрана помещения осуществляется лицами, указанными в п.1.2 настоящего положения, техническим персоналом и специалистами уполномоченного договором охранного учреждения (дистанционно через тревожную кнопку).

2.3. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: сотрудника лицензированного частного охранного предприятия (по договору), дежурного администратора, дежурного учителя (в соответствии с еженедельным планом работы школы).

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора, ответственного за безопасность Л.А.Вильтовскую.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.6. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны иметь возможность ознакомиться с разработанным и утвержденным Положением через сайт школы или иными способами.

3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим: сотрудниками лицензированного частного охранного предприятия (по договору), дежурным администратором, дежурным учителем.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход старшего блока и центральный вход младшего блока (кроме посетителей, которые входят в школу только через центральный вход), через систему контроля учета доступа (турникеты). Двери центрального и младшего блоков открываются в 8.00, закрываются в 08.30 (с понедельника по субботу) далее пропускной режим осуществляется с использованием домофонной системы.

3.3. Входы в здание школы должны быть закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа старшего и начального блоков в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сотрудником лицензированного частного охранного предприятия.

3.5. Допускаются на территорию и в помещения школы посторонние лица только по пропускам или паспортам (по предварительной записи) с обязательной фиксацией в журнале посещений, установив предварительно цель посещения (родители – сверка со списком родителей учеников школы, представителей обслуживающих организаций – сверка со списком, составленным заместителем директора по АХЧ, иные лица, посещающие школу – заявка на пропуск конкретного лица от специалиста школы или согласование со специалистом школы в телефонном режиме, только в сопровождении дежурного администратора или уполномоченного лица.

3.6. В случае возникновения сомнений относительно реальных целей посещения посторонним лицом МБОУ Школа № 95 или в случае отсутствия паспорта или пропуска у данного лица, допуск на территорию и в помещения школы № 95 осуществляется только после добровольного предъявления сумок (с использованием ручного металлоискателя) и согласования с дежурным администратором, заместителем директора, директором (с фиксацией в журнале посещений).

3.7. С 08.00 до 20.30 турникеты должны быть всегда в положении «закрыто» и открываются сотрудником ЧОП или с помощью пропуска.

3.8. В случае возникновения угрозы пожара или иных ЧП турникеты и домофонная система открываются полностью (включая систему «Антипаника» сотрудником ЧОП или дежурным администратором).

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание учащиеся осуществляют с помощью электронного пропуска или через сотрудника ЧОП (в случае отсутствия по каким-то причинам пропуска).

4.2. Начало занятий в МБОУ Школа № 95 в 8.30.

4.3. Уходить домой до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации школы.

4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание МБОУ Школа № 95 согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул учащиеся допускаются в здание МБОУ Школа № 95 согласно плану проведения мероприятий, который находится у сотрудника лицензированного частного охранного предприятия или в сопровождении классного руководителя (учителя), либо с разрешения администрации МБОУ Школа № 95.

4.7. Запрещается проносить на территорию школы запрещенные предметы

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, главный бухгалтер и другие сотрудники по разрешению администрации могут проходить и находиться в помещениях МБОУ Школа № 95 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Сотрудники школы обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены (по предварительной записи).

6.2. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или контрольно - пропускном пункте МБОУ Школа № 95 (без его пересечения).

7. Беспрепятственный допуск лиц на территорию МБОУ Школа № 95

7.1. Разрешается беспрепятственный допуск на территорию и в помещения школы представителям экстренных служб, сотрудникам правоохранительных органов, санитарным службам, сотрудникам администрации ЗАТО г. Железнодорожск, сотрудникам МКУ «Управление образования» при предъявлении ими соответственного удостоверения с фиксацией в журнале посещений. В случае посещения школы лицами, указанными в п.3 настоящего приказа, сотруднику ЧОП незамедлительно информировать об этом дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ, директора.

7.2. Разрешается беспрепятственный допуск на территорию и помещения школы посторонним лицам без фиксации в журнале посещений и без предъявления паспорта, удостоверения, пропуска только в сопровождении директора или заместителей директора.

7.3. После выхода из помещения школы постороннего лица, зафиксированного в журнале посещений, сотруднику ЧОП сделать в журнале посещений соответствующую пометку (указать с фиксацией времени входа посетителя через дверь время выхода посетителя).

8. Пропускной режим для участников массовых мероприятий

8.1. Группы лиц, посещающих МБОУ Школа № 95 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, допускаются в здание школы по спискам, составленным классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие с фиксацией в журнале регистрации посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

8.2. Родительские собрания в МБОУ Школа № 95 проходят в строго назначенный день, о чем уведомляется сотрудник лицензированного частного охранного предприятия и дежурный администратор. Пропуск родителей осуществляется дежурным

администратором и представителями школьного Совета самоуправления путем регистрации по спискам классов с обязательной подписью родителя напротив фамилии своего ребенка.

8.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей ФИО, времени прибытия, времени убытия, (в случае наличия сумок, сотрудник лицензированного частного охранного предприятия просит предъявить их для осмотра с применением ручного металлоискателя, если посетитель отказывается, вызывается дежурный администратор). В случае проявления агрессии со стороны посетителя дежурный по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сотрудник ЧОП нажимает тревожную кнопку.

8.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ Школа № 95, сотрудник школы и (или) сотрудник ЧОП действует по указанию директора или его заместителя и (или) ответственного за антитеррористическую безопасность Л.А.Вильтовскую.

8.6. В случае, если у сотрудников школы и (или) сотрудников ЧОП отсутствует возможность поставить в известность директора МБОУ Школа № 95 или заместителя директора ответственного за антитеррористическую безопасность Л.А.Вильтовскую о возможном нарушении режима безопасности школы и отсутствует возможность самостоятельно обеспечить данный режим, необходимо незамедлительно обратиться в правоохранительные органы путём телефонного звонка или использования тревожной кнопки, самостоятельно организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников школы.

8.7. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

9. Журнал регистрации посетителей

9.1 Журнал заводится по мере окончания страниц в предыдущем журнале регистрации.

9.2 Запись в журнале регистрации осуществляет сотрудник лицензированного частного охранного предприятия.

9.3. В журнале регистрации посетителей МБОУ Школа № 95 фиксируется: дата, время прихода/выхода, ФИО посетителя (строго в соответствии с предъявляемым документом паспортом, удостоверением), ФИО работника, (учащегося) к кому пришел посетитель.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует сотрудник лицензированного частного охранного предприятия, в том числе с использованием системы видеонаблюдения.

10.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления внутренних дел, «Росгвардии».

10.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения (на основании приказа) в специально отведенном месте

10.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за безопасность зам. директора Л.А.Вильтовской .

10.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11. Организация ремонтных работ

11.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

11.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

11.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, включая ответственного за антитеррористический режим и его помощника, периодически осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, помимо этого осуществляют контроль территории школы и помещений школы с помощью системы видеонаблюдения школы в он - лайн режиме.

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

12.1. Пропускной режим в здание МБОУ Школа № 95 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

13.1. **Положение (инструкция)** оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ Школа № 95 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны утверждается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ Школа № 95 прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. В будние дни учащихся эвакуируют в близлежащую школу № 97 (ул. Восточная, 25). и детский комбинат № 62 (ул. Королева 15а). По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

14. Обязанности и права сотрудника лицензированного частного охранного предприятия

14.1. Сотрудник лицензированного частного охранного предприятия осуществляют пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

14.2. Используют систему видеонаблюдения для контроля передвижения посетителей по школе и по территории школы.

14.3. Докладывают о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения, его заместителям, ответственному за антитеррористическую защищенность школы.

14.4. При обнаружении подозрительных лиц, запрещенных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сотрудник лицензированного частного охранного предприятия вызывает сотрудников правоохранительных органов и действует согласно служебной инструкции.

На территорию школы ЗАПРЕЩЕНО приносить **с любой целью**: оружие (в том числе и воздушные ружья и пистолеты), имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов; ножи (колющие и режущие предметы); взрывчатые вещества, предметы (включая петарды); огнеопасные вещества (легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества); газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия; предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья учащихся или окружающих лиц (рогатки, провода, кабеля, дубинки, биты, стальные шарики и др.), которые могут причинить вред здоровью окружающих; табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление; алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

14.5. Строго исполнять действующие в МБОУ Школа инструкции, правила, порядки, положения, приказы в области безопасности (антитеррористической, пожарной, санитарной, ТБ и другой) и строго исполнять совместную инструкцию школы и ЧОП в области охраны.

14.6. Использовать при допуске посетителей металлоискатель.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.
- обращаться с просьбой предъявить для осмотра сумки и багаж, вносимый и выносимый посетителями в здание (из здания) МБОУ Школа № 95.

•