



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
И.Ю.Евтинова
Приказ №30 от «13»
февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном режиме разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №1 г.Торжка, посетителей на его территорию и в здание.

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ №1, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ СОШ №1, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ СОШ №1, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ СОШ №1.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СОШ №1, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы или лиц его заменяющих. В целях организации и контроля за

соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора МБОУ СОШ №1 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СОШ №1, и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа) оборудовано около главного входа в МБОУ СОШ №1 и оснащается пакетом документов по организации пропускного режима, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью МБОУ СОШ №1.

1.7. Входная дверь, оборудована аудиодомафоном. Запасные выходы оборудованы прочными запорами, открываются с разрешения директора МБОУ СОШ №1, лицом на которое в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ №1 возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений МБОУ СОШ №1 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХЧ), с обязательным информированием руководства.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание МБОУ СОШ №1 и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 08 часов 15 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 07 часов 30 минут.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ СОШ №1 в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СОШ №1 с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ СОШ №1 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в МБОУ СОШ №1 и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ №1 возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ СОШ №1: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утверждённого руководителем МБОУ СОШ №1.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожу организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ СОШ №1 (Приложение №3). Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ СОШ №1.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение №1), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором МБОУ СОШ №1, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ №1 либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, в МБОУ СОШ №1 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБОУ СОШ №1 запрещается.

2.13. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 17.00.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных

государственных военных военизированных структур Российской Федерации; - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ СОШ №1 разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МБОУ СОШ №1, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ СОШ №1 и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ СОШ №1 запрещено: - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ СОШ №1; - нарушать правила противопожарной безопасности; - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; - курить, в том числе электронные сигареты; вносить (возить) на объект отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, токсичные химикаты.

3.4. Все помещения МБОУ СОШ №1 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ СОШ №1 осуществляется с разрешения директора МБОУ СОШ №1 или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ №1, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХЧ). При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ СОШ №1 имущества (материальных ценностей) сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа по ул. Дзержинского с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУ СОШ №1 беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию МБОУ СОШ №1 автотранспортных средств сторож МБОУ СОШ №1 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сторож МБОУ СОШ №1 (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ №1 или лица, на которое в соответствии приказом директора МБОУ СОШ №1 возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХЧ). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале сторожа.

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

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания МБОУ СОШ №1 проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №2), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ №1 возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХЧ).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем МБОУ СОШ №1 (работником по обеспечению охраны образовательной организаций), 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 ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож МБОУ СОШ №1 вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

6.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ №1 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ №1 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных отравлений) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. Согласно утвержденного руководителем образовательной организации плана мероприятий по вопросам противодействия терроризму предусмотрено проведение учений по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении.

7.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 СОШ №1 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 здание образовательного учреждения.

8. Обязанности и права дежурного сторожа

Сторож обязан:

-осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;

-докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

-требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1

к Положению о пропускном режиме

Заявка на мероприятие.

Директору МБОУ СОШ №1 Н.Ю. Евтиновой

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в школе _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы) Дата и место проведения _____

_____ Количество участников _____

_____ Место проведения (какие помещения школы используются) Ответственный
сотрудник школы за проведение мероприятия _____

_____ (ФИО полностью)

Список участников № п/п Фамилия, имя, отчество Организация Город Страна Подпись
ответственного лица за проведение мероприятия

Приложение № 2

к Положению о пропускном режиме

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ СОШ №1 г. Торжка

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N

на вынос (вывоз) материальных ценностей (наименование организации) «___» _____ 20__ г.
Основание на вынос (вывоз)

_____ Через

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Материально-ответственное лицо	Организации
-------	-------------------------------------	-----------------	--	--------------------------------	-------------

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ _____

Дата Время

Место СПИСОК обучающихся _____ класса на 20____ - 20____ учебный год №

Фамилия, имя, отчество Примечание Классный

руководитель _____ : _____ (_____