

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБОУ ООШ с.Валы

УТВЕРЖДАЮ
И.о.Директора
ГБОУ ООШ с.Валы

Протокол № 6 от 12.10.2023 г.

Протокол №5 от 13.10.2023 г.

_____/Е.А. Сударкина

Председатель Совета

приказ № 41-од от 13.10.2023

_____/Е.Н. Пивоварова/

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТНОМ
РЕЖИМЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 5 декабря 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУ ООШ с.Валы, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы. Контрольно –пропускной режим в помещении образовательного Учреждения направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников образовательного Учреждения, граждан в здании образовательного Учреждения.

Охрана помещений осуществляется сотрудниками ГБОУ ООШ с. В а л ы , осуществляющей образовательную деятельность (сторож).

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его заменяющего);
- заведующего хозяйством;
- дежурного учителя;
- дежурный тех.персонал;

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательном Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения;
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора;

Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников,

постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного Учреждения.

Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящего Положения, перечнем запрещенных к проносу (ввозу) на территорию школы предметов, веществ и устройств, в том числе оружия (холодное, огнестрельное) и боеприпасов к нему, наркотических средств, психотропных веществ, иных изъятых и запрещенных к обороту предметов размещается на информационных стендах при входе в школу, в холле здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным тех.персоналом, заведующим хозяйством, дежурным учителем образовательного Учреждения.

Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 7-00 до 18-00 часов, в выходные и не рабочие праздничные дни – постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным тех.персоналом, дежурным учителем, заведующим хозяйством по звонку посетителей.

Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Дежурный тех.персонал, заведующим хозяйством при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным тех.персоналом, завхозом, дежурным учителем.

Посетители проходят в помещения школы по согласованию и с разрешения администрации.

Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещено находиться и проносить на территорию школы:

- огнестрельное оружие;
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства;
- сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы

режущего, колющего, рубящего, смешанного действия);

оружие ударно-дробящего действия (кастет, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);

- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;

- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;

- легковоспламеняющиеся жидкости;

- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;

- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;

- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется под контролем дежурного администратора и дежурного тех.персонала с 07 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин.

Начало занятий в школе в 08-00 ч. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7-30 ч., остальные обучающиеся – в 07-45 ч. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7-55 ч.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех остальных случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий). При наличии ручной клади дежурный тех.персонал, заведующий хозяйством или дежурный учитель образовательного Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного Учреждения, обучающемуся предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору обучающийся не допускается в образовательное Учреждение. В случае, если обучающийся, не предъявивший к осмотру кладь, отказывается покинуть образовательное Учреждение дежурный тех.персонал, завхоз или дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полицию, применяет средство тревожной сигнализации. Обо всех случаях не допуска обучающегося в образовательное Учреждение в обязательном порядке руководитель учреждения или классный руководитель оповещает родителя (законного представителя).

В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

В период проведения уроков обучающимися не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

Уходить из образовательного Учреждения до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное Учреждение согласно расписанию занятий.

Проход в образовательное Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем дежурному учителю, дежурному тех.персоналу, завхозу.

Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного Учреждения.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4.Контрольно-пропускной режим для работников школы.

Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию образовательного Учреждения с записью в журнале регистрации сотрудников. Директор образовательного Учреждения его заместители и другие сотрудники Учреждения могут проходить и находиться в помещении Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Педагогам пребывать на свои рабочие места в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуалью проверять помещения, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заведующему хозяйством.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу заранее).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить директора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Остальные работники образовательного Учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

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

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласовано с директором Учреждения (администрации Учреждения).

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, с согласованием.

Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному учителю или дежурному тех.персоналу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, ФИО своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный тех.персонал вносит запись в «Журнал учета посетителей» (предварительно согласовав время встречи).

Родителям не разрешается проходить с ручной кладью. Ручную кладь необходимо оставить на входе и разрешить дежурному учителю, дежурному тех.персоналу, завхозу их досмотреть. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приема или по предварительной договоренности.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу с разрешением администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании своих уроков, ожидают их на улице.

Классные руководители 1-х классов в течение первого полугодия оказывают помощь обучающимся своего класса в гардеробной.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают дежурным работникам списки о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнал учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы с разрешения директора Учреждения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель, дежурный тех.персонал, завхоз действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медпомощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного транспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряды и т.д.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза ТБО, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

Стоянка автомобильного транспорта на территории школы и ближе 25 метров от нее запрещается.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждения запрещается.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающем) информирует районный орган внутренних дел.

Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде транспортных средств, контроль за работой этих средств на территории школы – возлагается на заведующего хозяйством.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения осуществляющей образовательную деятельность

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы завхозом, дежурным тех.персоналом, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Алгоритм действий ответственных лиц по незамедлительному доведению информации об угрозе террористического акта.

Дежурному администратору:

Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

Лично доложить о случившемся директору школы. Информация должна содержать возможные полные данные:

- о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
- об участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в школе с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

Применить средство тревожной сигнализации.

По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать директору школы или в правоохранительные органы.

Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование

руководства.

Директору школы:

Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.

Незамедлительно информировать о происшедшем:

- оперативные службы по телефону: 112
- руководителя Центрального управления Минобрнауки по телефону: (848-62) 3-31-85

Информация должна содержать:

- наименование учреждения;
- его точный адрес;
- характер происшествия;
- возможные последствия;
- известные места нахождения злоумышленников;
- сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора;
- требования выдвигаемые преступниками.

При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.

Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.

Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба школе.

Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

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

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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 безопасности и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все 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 школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники гимназии 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 школы.

12. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных работников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или поподдельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Обучающиеся основных классов с 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным работником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию

13. Заключительные положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы, согласовывается Управляющим Советом школы и утверждается (либо вводится в действие)

приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.