

СОГЛАСОВАНО

Протоколом профсоюзного
комитета МОУ Панинской НШ
от 03.06.2020 г. №3

Председатель профсоюзной
организации

Жура Н.В. Журавлева

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Управляющего
совета МОУ Панинской НШ
от 28.06.2023 г. №2

Председатель Управляющего
совета МОУ Панинской НШ

Горбу Н.В. Горбунова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ Панинской
НШ от 28.06.2023

№76 Директор
МОУ Панинской НШ

Крылова В.Н. Крылова

**ПОЛОЖЕНИЕ****о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении
Панинской начальной школе Фурмановского района
(в новой редакции)****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении Панинской начальной школе Фурмановского района (в новой редакции) (далее – Положение разработано на основании требований законодательства Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий)»).

Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории муниципального общеобразовательного учреждения Панинской начальной школе Фурмановского района (МОУ Панинская НШ, далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения. Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем Учреждения:

- 06.00-08.00, 16.00-18.00 – уборщиком служебных помещений;
- 08.00-16.00 – дежурным администратором;
- 18.00-06.00 (выходные и праздничные дни круглосуточно) – сторожем.

1.4. Выполнение 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 Учреждения.

1.5. Сотрудники МОУ Панинской НШ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ Панинской НШ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МОУ Панинской НШ и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| № п/п | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись ответственного | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|-------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30 до 17.00 в соответствии с расписанием уроков, расписанием внеурочной деятельности, различных мероприятий. Учащиеся допускаются в здание МОУ Панинской НШ при предъявлении дневника с личной фотографией. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) с 07.00 до 17.00 в соответствии с планом работы детской дошкольной группы. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание МОУ Панинской НШ с разрешения директора или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

2.2.4. Выход обучающихся из здания Учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. **Во время каникул или периоды отмены занятий** обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором МОУ Панинской НШ и списку учащихся классного руководителя.

2.2.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется согласно графика их работы, в соответствии с расписанием уроков, расписанием внеурочной деятельности, различных мероприятий, по документу, удостоверяющему личность работника.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники Учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения директора школы.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения Учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого

полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. 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.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Учреждения

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:

- 06.00-08.00, 16.00-18.00 – уборщик служебных помещений;
- 08.00-16.00 – дежурный администратор, работники пищеблока;
- 18.00-06.00 (выходные и праздничные дни круглосуточно) – сторож.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. 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.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов дежурный вызывает директора школы или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору школы или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, дежурный вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается директором школы, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

4.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором школы.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы

5.1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).

5.2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).

5.3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.

5.4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

5.5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

5.6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

5.7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

5.8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

5.9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

5.10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

5.11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

5.12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

6. Обязанности ответственного за организацию и контроль пропускного режима в Учреждение

6.1. Ответственного за организацию и контроль пропускного режима в учреждении должен знать:

- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. В распоряжении ответственного за организацию и контроль пропускного режима в учреждении должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Ответственный за организацию и контроль пропускного режима в учреждении обязан:

- перед исполнением обязанностей узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях доложить руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

6.4. Ответственный за организацию и контроль пропускного режима в учреждении имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- вызывать полицию и службы спасения.

6.5. Ответственный за организацию и контроль пропускного режима в учреждении запрещается:

- покидать территорию учреждения без разрешения администрации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.