

ПРИНЯТО

Управляющим советом ГБОУ
СОШ с. Сосновый Солонец.
Протокол № 2 от 22.11.2022 года
Председатель совета
/ Сбитнева-Курилина Т.В./

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ
с. Сосновый Солонец
Приказ № 201 от
23.11.2022г.
Директор школы
/А.М. Козлов /

ПОЛОЖЕНИЕ**О пропускном режиме**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года, СаНПиН, Конвенцией о правах ребенка иными федеральными законами, приказами Управления образования, Уставом Учреждения и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников Учреждения, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих Учреждение в здании Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании Учреждения.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в Учреждении устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в Учреждении (вахтерами, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).
- 1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Управляющим советом по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на завхоза, дежурного администратора.
- 1.6. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.
- 1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Учреждения.
- 1.8. Пропускной режим через центральный вход в здание ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец осуществляется в рабочие дни с 08.00 часов до 20.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 1.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтером, сторожем.
- 1.10. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения.

1.11. Дежурный вахтер, дежурный администратор, сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию Учреждения. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова полиции.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной пункт располагается у центрального входа в школу.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и сотрудников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников Учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или завхозом.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники Учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора Учреждения.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

2.9. 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, согласованным с директором Учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание Учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с

директором Учреждения или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

- 2.11. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.
- 2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать: директор, завхоз, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, сотрудники и педагоги (по согласованию).
- 2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора Учреждения или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.
- 2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Учреждения.
- 2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.
- 2.18. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов, сотрудников ЧОП «Скорпион» и проинформировать дежурного администратора, директора Учреждения.
- 2.19. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.
- 2.20. Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

2.21. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Учреждения.

2.22. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.23. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам Учреждения, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю Учреждения о своей явке в Учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;
- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фото- съемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у

работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения;

3.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Учреждения и на её территории;
 - вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Учреждения, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в Учреждение только с разрешения Управления образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Порядок входа/въезда на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по разрешению директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо,

вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

- 7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников Учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором Учреждения.
- 7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00 часов.
- 7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим (вахтеры и сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 7.30 и после 19.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.
- 7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации Учреждения.
- 7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала Учреждения, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства Учреждения.
- 7.6. По утвержденному директором Учреждения графиком организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в Учреждении и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.
- 7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией Учреждения.

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

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

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

- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.
- 9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

10. Алгоритм действий ответственных лиц Учреждения по незамедлительному доведению информации об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

- 10.1. В случае возникновения угрозы террористического акта всем сотрудникам Учреждения действовать по «Алгоритму действий персонала в ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия школы с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России», утвержденного приказом № 201 –ОД от 23.11.2022 года.
- 10.2. В случае возникновения угрозы террористического акта директору Учреждения, заведующей хозяйством и членам администрации необходимо незамедлительно звонить по телефонам экстренной службы:

Телефоны №	Службы
112	единый номер вызова экстренной службы(МЧС, полиция, скорая помощь);
8(8482)22-59-66,	Отдел МВД по муниципальному району Ставропольский (дежурная часть, круглосуточно).

28-17-24; 93-66-99; 89170144767	
8(8482) 26-24-05	МОВО в г. Тольятти ФСВНГ РФ «Росгвардия» (дежурная часть, круглосуточно).

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Согласовано:

Совет родителей протокол № 2 от 22.11.2022 года

Совет обучающихся протокол № 2 от 22.11.2022 года