



<p>Рассмотрено</p> <p>на Педагогическом</p> <p>№ <u>1</u> от <u>31.08.2021</u> г.</p>	<p>Утверждено:</p> <p>Приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Шерьинская – Базовая школа» № <u>1/1</u> от <u>02.09.2021</u> г.</p> <p>Директор:  Л.И. Афонина</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в МБОУ СОШ «ШЕРЬИНСКАЯ – БАЗОВАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шерьинская – Базовая школа» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции

в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

Пропускной режим осуществляется: в учебное время дежурным учителем, уборщицами и вахтером с понедельника по пятницу с 8.00 час. до 19.00 час;

В ночное время с 19.00 час. до 08.00 час. и выходные дни (круглосуточно) дежурит ночной сторож.

В праздничные дни по графику дежурит днем с 8.00 час. до 19.00 час. сотрудник школы, ночью с 19.00 час. до 08.00 час. ночной сторож.

В образовательном учреждении имеется тревожная кнопка, видеонаблюдение и автоматическая пожарная сигнализация.

Ответственными лицами за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ «Шерынская – Базовая школа» назначены: завхоз школы, заместители и вахтер

1.1.1. Организация пропускного режима

1.1.1.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 8.00 час. по 17.00 час.

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в образовательное учреждение по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, без записи в Журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориальных органов МВД России. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник (вахтер, дежурный администратор, дежурная уборщица) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику (вахтеру, дежурному администратору, дежурной уборщице) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

1.1.1.2. Осмотр вещей посетителей

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, дежурная уборщица), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

1.1.1.3. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заведен в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала сделана запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

№ п/п	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7		8	9
1									
2									
3									

1.2. План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного бала, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.)

В плане отражаются следующие вопросы:

- 1) Наименование мероприятия.
- 2) Программа мероприятия.
- 3) Состав и количество участников, в том числе лиц обслуживающих мероприятие.
- 4) Место проведения мероприятия.
- 5) Количество работников охраны, дежурных (дежурных групп), ответственных лиц, маршруты осмотра территории.
- 6) Места расположения пожарных гидрантов, отключения газоснабжения и электричества.
- 7) Маршруты эвакуации, эвакуационные выходы.
- 8) Лица, ответственные за эвакуационные выходы, выдачу средств защиты, противопожарные средства.
- 9) Места (пункты) для оказания помощи.
- 10) Мероприятия по проверке учреждений, и меры по усилению безопасности в период подготовки, проведения и завершения мероприятия.
- 11) Действия администрации учреждения по поддержанию общественного порядка в учреждении.
- 12) Действия администрации и персонала учреждения при возникновении внештатных ситуаций.

- 13) ОВД г. Нытва ул. Комсомольская, 68 дежурная часть тел. 30744 ,
14) ГО и ЧС г. Нытва ул. К. Либкнехта, 2а, тел. 30457.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий согласуется с территориальным органом внутренних дел.

Учебные и осмотровые мероприятия отражаются в текущих документах по безопасности: инструктажи - в Журнале инструктажей по технике безопасности; тренировки - в Журнале тренировочных эвакуаций; проверки - в Журнале осмотра территории.

Правоохранительные органы могут разрабатывать свои планы обеспечения безопасности массовых мероприятий и доводить их до сведения руководства образовательного учреждения. В этом случае, план по обеспечению безопасности образовательного учреждения при проведении массового мероприятия составляется с учетом планов органов внутренних дел.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий подписывается лицом, ответственным за безопасность образовательного учреждения, и лицом, ответственным за проведение массового мероприятия. Указанный документ утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.3. Памятка дежурному администратору, работнику охраны (вахтеру) образовательного учреждения о первоочередных действиях по пресечению преступлений или административных правонарушений, при обнаружении подозрительного предмета, при поступлении угрозы по телефону, при угрозе террористического акта или возникновении иных внештатных ситуаций

1.3.1. Действия работников охраны по пресечению преступлений или административных правонарушений на охраняемых объектах и прилегающей территории:

работник охраны при пресечении преступления или административного правонарушения на охраняемом объекте и прилегающей территории обязан действовать в соответствии с законами Российской Федерации и своими должностными инструкциями, определяющими их правовое положение и обязанности на охраняемом объекте;

работник охраны обязан потребовать прекращения действий, способствующих совершению преступления или административного правонарушения. В случае отказа гражданина выполнять предъявляемые законные требования, работник охраны обязан задержать его и незамедлительно передать в орган внутренних дел (полицию);

для вызова сотрудников полиции работник охраны использует технические средства (кнопка экстренного вызова полиции), а в случае их отсутствия - средства телефонной связи.

1.3.2. Действия работников охраны при обнаружении подозрительных предметов:

зафиксировать время обнаружения находки;

немедленно сообщить в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений МВД, ФСБ и своему руководству; не трогать, не вскрывать и не передвигать находку;

до прибытия оперативно-следственной группы находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета;

в случае необходимости приступать к эвакуации людей; обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, служб эвакуации;

обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

1.3.3. Действия работников охраны при поступлении угрозы по телефону:

1) Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать на бумаге (при наличии аудиозаписывающих устройств немедленно воспользоваться ими).

2) Во время разговора постараться отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи:

голос (громкий или тихий, низкий или высокий);

темп речи (быстрый или медленный);

произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, с акцентом или диалектом);

манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурным выражением).

3) Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин, железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, голоса и др.).

4) Отметить характер звонка - городской или междугородний.

5) Зафиксировать точное время начала разговора и продолжительность.

6) В ходе разговора попытаться получить ответы на вопросы:

куда, кому, по какому вопросу звонит этот человек;

какие конкретные требования он (она) выдвигает;

на каких условиях он (она) согласен отказаться от задуманного;

как и когда с ним (с ней) можно связаться.

7) Добиться максимально возможного по продолжительности времени разговора с целью принятия вами и вашим руководством решения

о дальнейших действиях, либо согласования дальнейших совместных действий со звонящим.

8) По возможности еще в процессе разговора сообщить об угрозе правоохранительным органам по телефонам территориальных подразделений МВД, ФСБ, если нет - немедленно по его окончании.

1.3.4. При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения, дежурный администратор, работник охраны (вахтер) образовательного учреждения обязан:

- 1) Убедиться в ее объективности, незамедлительно принять меры по перепроверке первичного сообщения.
- 2) Применить средство тревожной сигнализации.
- 3) Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения.

Информация должна содержать максимально 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 внештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

4) Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

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

6) По возможности обеспечить документирование первичной информации о внештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, попытаться как можно быстрее передать ее руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

7) Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

**1.4. Памятка руководителю образовательного учреждения
о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или
возникновении иных внештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения, руководитель образовательного учреждения (лицо, его заменяющее) обязан:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

3. Лично информировать о происшедшем:
руководителя муниципального органа управления образованием или его заместителя;

дежурные службы территориального органа МВД России, ФСБ, ГО и ЧС по телефонам: ОВД- 30744, ГО и ЧС 30457 _____

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, сведения о наличии у нарушителей огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора.

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

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

6. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения.

7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8. 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.

9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.