

Приложение № 3
к письму департамента образования,
науки и молодежной политики
Воронежской области
от 19.12.2018г. № 80-11/11732
«О направлении методических рекомендаций»

Утверждаю
Директор МБОУ Митрофановской СОШ
О.Н. Косолапенкова
Приказ № 27 от 07.02.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБОУ Митрофановской СОШ Кантемировского муниципального
района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» Федеральным законом от 06.07.2016 №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав МБОУ Митрофановской СОШ, административный, технический персонал, арендаторов, на обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) в части их касающихся, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательной организации, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей), а также сторожей, сторожей - вахтеров, сотрудников охраны.

1.3. В целях ознакомления посетителей МБОУ Митрофановской СОШ с пропускным и внутриобъектовым режимом, установленным в

образовательной организации, настоящее положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ Митрофановской СОШ.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей в здания МБОУ Митрофановской СОШ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.3. Пропускной режим устанавливается директором образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность, назначенное приказом директора образовательной организации, а его непосредственное выполнение - на лиц, осуществляющих охрану.

2.4. Сторожа - вахтеры, сторожа, представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, утвержденных директором образовательной организации или специальных пропусков.

2.5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) оборудуется на главном входе в здание, допуск сотрудников, учащихся (воспитанников) осуществляется только через КПП.

2.6. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только с разрешения директора (лица, ответственного за безопасность). На период открытия запасного выхода (ворот, калиток) контроль за ним осуществляет лицо его открывающее.

2.7. КПП оснащается средствами связи и тревожной кнопкой с выводом на ПЦО ФГКУ «УВО ВНГ России по ВО», приемно-контрольными приборами и мониторами системы видеонаблюдения, также на КПП размещаются наглядные пособия, содержащие информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, схема эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

3. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников), преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание МБОУ Митрофановской СОШ в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных директором образовательной организации или специальных пропусков. В случае отсутствия обучающегося в списках или отсутствия пропуска, обучающийся допускается в образовательную организацию с разрешения директора или дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания.

Вход (выход) обучающихся (воспитанников) из здания на переменах осуществляется по согласованию с дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся (воспитанники) выходят из здания только с разрешения директора, дежурного администратора, классного руководителя (куратора группы).

3.2. Работники образовательной организации допускаются в здание на основании списков, утвержденных директором образовательной организации или специальных пропусков.

3.3. Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии в списках обучающихся их ребенка с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания учебного учреждения.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в образовательную организацию на основании списков, заверенных подписью и печатью директора.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

3.4. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеаудиторных внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным директором образовательной организации.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

3.6. Одновременно в здании образовательной организации может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании МБОУ

Митрофановской СОШ осуществляется в сопровождении работника данного учреждения или дежурного администратора.

3.7. При наличии у посетителей ручной клади сторож - вахтер, сторож, охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.8. В нерабочее время и выходные дни в образовательную организацию допускается директор, его заместители, лица, ответственные за безопасность, назначенные приказом директора, и его заместители. Сотрудники, которым по служебной необходимости нужно быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации или лица его замещающим.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.10. Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной директором.

3.11. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором образовательной организации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию МБОУ Митрофановской СОШ и парковка на территории образовательной организации транспортных средств запрещен, за исключением транспортных средств, перечень которых утвержден директором образовательной организации.

4.2. Автотранспорт, пропускаемый на территорию образовательной организации фиксируется в Журнале допуска автотранспорта.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию образовательной организации на основании разрешения директора.

4.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты

осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории МБОУ Митрофановской СОШ разрешено:

- учащимся с 08.00 час. до 17.30 час. в соответствии с временем работы кружков и секций;

- работникам образовательной организации с 08.00 до 19.00 часов.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательной организации осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.4., 3.8. настоящего Положения.

5.2. По окончании работы МБОУ Митрофановской СОШ лица, осуществляющие охрану, осуществляют его обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

В нерабочее время обход осуществляется 2 раза за смену, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа классных руководителей назначается дежурный учитель по МБОУ Митрофановской СОШ и дежурные учащиеся по этажам.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

5.6. В здании МБОУ Митрофановской СОШ запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;

- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;

- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;

- сквернословить;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;

- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательной организации, а также ущемляющие достоинство других учащихся;

- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;

- курить;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

6.Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений МБОУ Митрофановской СОШ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно организационно-распорядительным документам образовательной организации по ЧС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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 МБОУ Митрофановская СОШ.