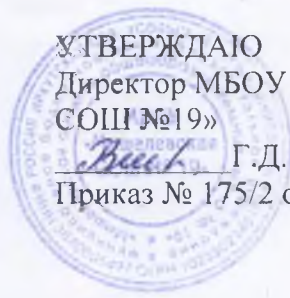


СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского
комитета

_____/Т.Н. Войтович/



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Мишелевская
СОШ №19»

Вишняякова Г.Д. Вишнякова

Приказ № 175/2 от 25.11.2019г.

Положение о пропускном режиме в МБОУ «Мишелевская СОШ №19

1. Общие положения

- 1.1 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 РФ от 07.11.2019 N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ «Мишелевская СОШ №19», посетителей на территорию и в здание МБОУ «Мишелевская СОШ №19» (далее образовательная организация).
- 1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников ОО, посетителей в здание образовательной организации, 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 образовательной организации.
- 1.4 Внутриобъектовый 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.
- 1.5 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом директора образовательной организации и согласовывается родительским комитетом ОО.
- 1.6 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОО, а его непосредственное выполнение – на заместителя директора по ХР ОО, сторожей, дежурный технический персонал и дежурных администраторов.
- 1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ОО, а на обучающихся в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОО.
- 1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем ОО месте в опечатанном виде.

1.9 Сторожа в ночное время и дежурные по ОО в учебное время должны иметь при себе кнопку тревожной сигнализации, которая передается при сдаче дежурной смены из рук в руки с записью в журнале установленной формы.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется **только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание ОО.**

2.2 Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по ХР), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3 Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных и подписанных руководителем ОО. В случае отсутствия учащегося в списках – обучающийся допускается в ОО с разрешения руководителя ОО или дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, на переменах.

В период занятий обучающиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения педагогического работника ОО или дежурного администратора.

2.4 Работники ОО, ветераны педагогического труда допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя ОО.

2.5 Работники организаций, с которыми заключены договора о сотрудничестве в сфере образовательной деятельности (ОСП РЦТТ МБУК РДК, МБУДО "ДПИ р.п. Мишелевка, МБУДО ДЮСШ, МБУДО РЦВР), допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителей ОО, заключивших договор

2.6 Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка. **Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание ОО обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному по ОО, дежурному администратору списки посетителей.**

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания ОО в теплое время года или в фойе возле центрального входа с разрешения дежурного по ОО, дежурного администратора.

2.7 Члены кружков, спортивных секций, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО по спискам, заверенным руководителем кружка или лица, ответственного за проведение внеклассного и внеурочного мероприятия.

2.8 **Лица, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, регламентирующего цель посещения ОО, а также по согласованию с директором ОО (заместителем директора), а в их отсутствие – с дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.**

2.9 Допуск в здание третьих лиц с предложениями платных услуг по проведению различных шоу, театральных представлений, фотографирования и т. д. только при наличии правоустанавливающих документов, позволяющих на законных основаниях осуществлять свою деятельность, а также медицинских документов, подтверждающих отсутствие у них противопоказаний для работы с детьми (медицинская книжка, справка из ПНД, флюорография).

2.10 Передвижение посетителей в здании ОО осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по ОО, дежурного администратора.

- 2.11 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОО директор ОО, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО или его заместителя.
- 2.12 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.)
- 2.13 Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по ХР и заверенной директором.
- 2.14 На вахте, расположенной в фойе, у заместителя директора по ХР, дежурного по ОО, дежурного администратора, дежурного техперсонала, дежурного сторожа должны находиться:
- списки обучающихся по классам, которые формируются до 1 сентября классными руководителям и заверяются директором ОО;
 - списки работников ОО, ветеранов педагогического труда;
 - списки обучающихся ОО;
 - книга учета посетителей;
 - журнал осмотра здания и территории;
 - инструкции по пользованию кнопки экстренного вызова наряда ГБР;
 - журнал приема передачи тревожной кнопки;
 - инструкции по действиям сотрудников МБОУ «Мишелевская СОШ №19» при возникновении ЧС и угрозы совершения террористического акта в здании и на ее территории.
 - книга допуска автотранспортных средств на территорию ОО.

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

- 3.1 Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ОО частных автомашин на удалении до 20 метров от ограждения ОО – **запрещены**.
- 3.2 Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора ОО, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 3.3 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОО на основании списков, заверенных директором ОО.
- 3.4 Движение автотранспорта по территории ОО разрешено 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 заместителя директора по ХР.
- 3.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.6 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОО по заявке заместителя директора по ХР и разрешения директора ОО.
- 3.7 При допуске на территорию ОО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОО.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ОО разрешено:

- обучающимся с 07.30 до 20.00, в соответствии со временем работы кружков, секций;
- работникам ОО с 07.00 до 23.00;
- обучающимся во время общешкольных мероприятий до 22.00

В остальное время присутствие обучающихся и работников ОО осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

При приеме помещений сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть **закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура**. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его заместителю директора по ХР производится в обратной последовательности.

4.2 По окончании работы ОО сторож, принимающий смену, **осуществляет обход здания по утвержденному маршруту** (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в журнал осмотра здания и территории.

Обход территории осуществляется **не реже трех раз за смену** с регистрацией результатов осмотра территории в журнале осмотра здания и территории.

По окончании дежурства в 8.00 сторож информирует заместителя директора по ХР об итогах дежурства за смену.

4.3 В целях организации и контроля за соблюдением образовательной и воспитательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в ОО, из числа заместителей директора ОО и педагогов назначается дежурный администратор по ОО и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Ответственность за дежурство обучающихся (дежурного класса), педагогических работников возлагается на педагога-организатора.

Во время общешкольных мероприятий заместитель директора по ВР назначает дежурных возлагает на них ответственность.

Классные руководители обеспечивают педагогическое сопровождение обучающихся во время мероприятий.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, **сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.**

4.5. В здании ОО запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в ОО и на пришкольной территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством, сквернословить, ругаться;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ОО, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- на уроках жевать резинку, пользоваться мобильными телефонами во время уроков и перемен;
- без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из ОО и с ее территории в урочное время;
- курение в ОО;
- приносить на территорию ОО с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.