



УТВЕРЖДАЮ:
Директор О.В. Бессарабов

Приказ от 28.09.2023 № 411

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» (далее – Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 150 ГОРОДА ДОНЕЦКА» в целях безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогического, технического персонала, посетителя в здание общеобразовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ в здание образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима назначается на ответственное лицо, назначенное приказом директора, а его непосредственное выполнение – на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА», на учащихся, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся – в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливает директор МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА»

- в учебное время с 7 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в образовательном учреждении.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО, сторожем образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса, дежурным техническим работником.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утвержденных директором МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА».

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

1.1. Прием учащихся, работников МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывающее. Категорически запрещен неконтролируемый проход лиц через запасные выходы.

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным директором учреждения списком классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала уроков и на переменах.

Сотрудники учреждения допускаются в здание учреждения с записью в журнале регистрации.

Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия ребенка в списках классов. Сотрудник учреждения образования, пригласивших родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем (воспитателем) с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, сторожу, дежурному администратору, дежурному техническому работнику) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования (классным руководителем).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, и указанное лицо, к которому идут.

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). После записи его данных в журнале регистрации передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудников учреждения или дежурного администратора.

Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора или директором.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнал регистрации посетителей и перемещаются по зданию в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» на общих основаниях и перемещаются по зданию в сопровождении представителей администрации учреждения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в общеобразовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения директора, лица, ответственного за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

Запрещается пропускать в здание МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением директора, заместителя директора, лица, отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

1.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дежурный администратор, дежурный технический работник) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается один из руководителей учреждения, сотрудник отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается положить их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны(сотрудник ЧОО, сторож, дежурный администратор, дежурный технический работник), оценив обстановку информирует директора МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции, Росгвардии (ЧОО).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общеобразовательного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора, отвечающего за хозяйственную работу и подписанной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей следующей формы:

№ п/п	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	К кому из работников учреждения прибыл	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
-------	---------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------	--	-------------------	---

Примечание: Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

1.3. Пропуск автотранспорта.

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора (заместителя директора, отвечающего за хозяйственную работу).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно с немедленным докладом директору.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) автотранспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

2. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» разрешено:

- обучающимся в период с 7ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. в соответствии со своей сменой, с расписанием и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;
- работникам учреждения согласно графика и штатного расписания.

Вход в здание МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» открывается в 7ч. 00 мин., закрывается в 20 ч. 00 мин. Пребывание в здании учреждения после 20 ч. 00 мин. допускается только с разрешения директора (заместителя директора).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора, отвечающего за хозяйственную работу (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы на кровлю должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора, заместителя директора, отвечающего за хозяйственную работу, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, выходов на кровлю на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются.

Покидая учреждение, сотрудники МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет. Обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 20 ч. 00 мин. сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Директор, а также дежурный персонал на

объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничение распространения, локализации и тушения пожара.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА».

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию образования, запрещенные вещества и предметы.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы средств охранной сигнализации, связи, пожаротушения, системы отопления, правила их использования и обслуживания.
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории, инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к нему территории, инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, техническими средствами охраны.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, администрации образовательного учреждения.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях.
- Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства.
- Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, директору (заместителю директора, отвечающему за хозяйственную работу) МБОУ «ШКОЛА № 150 Г.ДОНЕЦКА».
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности.

- Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО), доложить директору, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4 Сотрудник охраны имеет право:

- Требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению.

- В случае возникновения нештатных ситуаций, в том числе техногенного характера, информировать директора и вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения.

- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

5.1. Директор и его заместители обязаны:

- Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель директора, отвечающий за хозяйственную работу, обязан:

- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения нештатных ситуаций.

5.4. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями) осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обязательно обеспечить сопровождение по территории).

5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и предоставить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).

Принято, прогумеровано и
скреплено печатью
S. I. Kuvshinov
Директор *Obaid* О.В. Бессарабов

