

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕРЕНДЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Берендеевской
основной школы
от 12.11.2021 № 116-о

**Положение об организации пропускного режима
МБОУ Берендеевская основная школа
(дошкольная группа)**

КОПИЯ
ВЕРНА



Директор МБОУ Берендеевской основной школы *Неродов М.Л.*

с. Берендеевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ Берендеевской основной школе (дошкольной группе) (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в помещении и на территории дошкольной группы (далее – ОУ) и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в ОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности";

– Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих дошкольную группу, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в помещениях дошкольной группы.

Пропускной режим в ОУ устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников ОУ, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Пропускной режим осуществляется работниками, работающими в ОУ (заведующим хозяйством, воспитателем, в ночное время – сторожами).

1.5. Организация пропускного режима в ОУ, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего хозяйством.

1.6. Все работники ОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, работников и родителей (законных представителей) МБОУ Берендеевской основной школы (дошкольной группы).

1.8. В целях ознакомления посетителей дошкольной группы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле и на официальном Интернет-сайте по адресу: <http://berendeevka.ucoz.com/>

2. Порядок пропуска обучающихся, работников МБОУ Берендеевской основной школы (дошкольной группы), посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), работники и посетители проходят в здание и покидают его через один центральный вход (выхода).

2.2. Центральный вход (выход) в здание ОУ должны быть ограничены в рабочие дни:

с 7.30. до 16 ч. 30 минут,

в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется заведующим хозяйством.

2.4. Пропускной пункт располагается на первом этаже УО.

2.5. Закрывание и открывание дверей с 16 ч. 30 минут и до 06 ч. 30 минут, а также в выходные и праздничные дни с 07 ч. 00 минут до 07 ч. 00 минут следующего дня осуществляется сторожем.

2.6. Кроме центрального входа (выхода) имеется 1 запасный выход, который во время образовательной деятельности закрыт на открывающийся замок изнутри.

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

- для эвакуации обучающихся и персонала ОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала;

2.8. для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным сотрудником или заведующим хозяйством.

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

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги сообщают дежурному о количестве посетителей и времени проведения мероприятия.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие ОУ по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание образовательного учреждения без ведома работников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим.

2.12. При посещении ОУ посетитель обязан, по просьбе работника, 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.

2.13. 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 или лицам, его замещающим, и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.14. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни ОУ имеют право посещать: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, педагогические работники с разрешения директора.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в здание ОУ на

основании соответствующих документов (товарных накладных), с разрешения директора или лица его заменяющего после визуального контроля.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором, либо заведующим хозяйством.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора

2.19. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, заведующего хозяйством.

2.20. Торговля в стенах ОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении ОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам ОУ, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;
- при входе в ОУ посетители, имеющие при себе кино и фотосъемочную, 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 ОУ;

3.2. Посетителям ОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ОУ без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного, директора или просто воспитателя;
- выносить из помещения ОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ОУ 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 ОУ и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях ОУ кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание ОУ 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 ОУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ОУ пропускного режима и правил поведения работники ОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ОУ 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 ОУ 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 средств массовой информации допускаются в ОУ только с разрешения директора.

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

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

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

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется по разрешению директора, заместителей директора.

6.2. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации (вывоз мусора, доставка продуктов питания и др.) осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладные, договора и прочее.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка другого автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ОУ, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, заведующий хозяйством, воспитатель информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

6.7. При парковке автотранспорта родителей (законных представителей) запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.8. Проезд по территории ОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.9. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим, заместителем заведующего.

6.10. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов заведующий хозяйством, 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 внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ОУ на его территории регламентируется режимом работы ОУ. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

7.2. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ОУ до 07.00, и 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.

7.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ОУ.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ заведующим хозяйством или дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании подписанных им заявок.

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

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала оповещения пожарной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на первом и втором этажах в помещении ОУ на видном и доступном для всех месте. Работники ОУ 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 ОУ.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются дежурным. Особое внимание обращается на:

- обесточивание осветительных, электронагревательных, и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, дверей, надежность их закрытия;
- наличие забытых вещей и посторонних предметов;
- исправность освещения в здании на лестничных маршах и коридорах, и территории ОУ.

Принято с учетом мнения
совета родителей
протокол № 17 от 12.11.2021 г.
Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол № 18 от 12.11.2021 г.
Принято на общем собрании
работников
протокол № 10 от 11.11. 2021 г.