

Муниципальный бюджетный
загальноосвітній заклад
«Краснокам'янська середня
школа» муниципального
утворення
міський округ Ялта
Республіки Крим

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Краснокаменская
средняя школа»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялта шеэр даиреси
муниципаль къурумынынъ
муниципаль бюджет
умумтасиль тешкиляты
«Краснокаменка орта
мектеби»

ул. Алуштинская, д. 14, пгт Краснокаменка, г. Ялта, Республика Крым, 298646,
тел. (0654) 36-14-29, email – kamenkaschool1@gmail.com
ОГРН 1159102017876 ИНН 9103063048 КПП 910301001
ОКПО 00802892

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Краснокаменская СШ»

В.Ю. Корчагинский

Приложение 1

к приказу от 26.08. 2021г. № 215

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «КРАСНОКАМЕНСКАЯ СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий)

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Краснокаменская СШ» - структурное подразделение «Детский сад» (далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении

являются лица, уполномоченные руководителем Учреждения:

В школе:

- в дневное время с 8.00-17.00 - охранником;
- в ночное время с 17.00-8.00, в выходные и праздничные дни с 8.00-8.00 (24 часа) – сторожем

В структурном подразделении Детский сад

- в дневное время с 7.00-19.00 охранником;
- в ночное время с 19.00-7.00, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00 (24 часа) – сторожем.

1.4. Пропускной режим в образовательном Учреждении осуществляется:

Входом на территорию МБОУ «Краснокаменская СШ» (школа) для всех участников учебного процесса, родителей и посторонних посетителей определяется «верхняя» и «нижняя» калитка, оборудованные домофонами и электронными замками.

Входом на территорию структурного подразделения «Детский сад» МБОУ «Краснокаменская СШ» являются центральные ворота.

1.4.1. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители).

1.4.2. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ).

1.4.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Краснокаменская СШ» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.7. Сотрудники МБОУ «Краснокаменская СШ» - структурное подразделение «Детский сад», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ (ПОСТОРОННИХ ЛИЦ) МБОУ «КРАСНОКАМЕНСКАЯ СШ»

2.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, воспитанников, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по территории и зданиям учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.3. Педагогические работники, обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4. Не запланированные посещения Учреждения родителями разрешаются по согласованию с администрацией, после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены, с соблюдением мер санитарного контроля, требованиям Роспотребнадзора.

2.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их за пределами территории школы, около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях и осуществляется по предъявленному списку на пост охраны.

2.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, воспитателем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ШКОЛА)

3.1. Вход обучающихся и сотрудников МБОУ «Краснокаменская СШ» на территорию образовательного учреждения (школа) на учебные занятия осуществляется по магнитной карте через входы «нижней» или «верхней» калитки.

3.2. Магнитные карты являются имуществом МБОУ «Краснокаменская СШ» и выдаются администрацией школы под роспись лично в руки и возвращаются учреждению при увольнении или окончании учёбы.

3.3. Магнитная карта, имеющаяся у обучающегося или сотрудника, служит удостоверением пропуска на территорию школы.

3.4. Обучающиеся или сотрудники утерявшие магнитную карту обязаны немедленно сообщить об этом администрации школы. Утерянная карта удаляется из компьютерной базы образовательного учреждения.

3.5. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 00 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

3.6. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения охранника, дежурного учителя или классного руководителя.

3.7. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

3.8. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

3.9. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по магнитной карте обучающегося и согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

3.11. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня (с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.) или в выходные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

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

3.14. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей

3.15. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

3.16. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА РОДИТЕЛЕЙ ВОСПИТАНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ (ПОСТОРОННИХ ЛИЦ) СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД»

4.1. Режим работы: режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;

4.2. Режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;

4.3. Приемный день зам. директора по ДО: понедельник с 9:00 до 13:00.

4.4. Родители (законные представители) с воспитанниками:

- с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени;
- с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;

- посетители - с 9:00 – 17:00.

4.5. Вход на территорию ДОО осуществляется: через центральный вход на территорию ДОО, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;

4.5.1. для работников - при помощи электронных ключей;

4.5.2. для родителей с воспитанниками (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной

4.5.3. для посетителей только с разрешения зам. директора по ДО, лица его замещающего или заместителя директора по безопасности. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

4.6. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

4.7. Родители для встречи с воспитателями, администрацией детского сада сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

4.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю директора по ДО.

4.9. Воспитанники покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

4.10. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.11. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя директора по ДО.

5. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. При осмотре вещей или ручной клади у посетителя может применяться ручной металлоискатель.

5.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник, сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

5.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Журнал регистрации посетителей.

№ Записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

6.1. В школе:

- в дневное время с 8.00-17.00 - охранником;
- в ночное время с 17.00-8.00, в выходные и праздничные дни с 8.00-8.00 (24 часа) – сторожем

6.2. В структурном подразделении Детский сад

- в дневное время с 7.00-19.00 охранником;
- в ночное время с 19.00-7.00, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00 (24 часа) – сторожем.

6.3. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного Учреждения.

6.4. Приказом руководителя образовательного Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

6.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного Учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

6.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

6.8. Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств на территории или длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя

образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ Запи- си	Дата	Марка, гос. номер автомо- биля	Ф.И.О. водителя, наименова- ние организации, которой принадлежит автомобиль	Документ удостовере- яющий личность водителя	Цель при- езда	Вре- мявъ ез- да в ОО	Вре- мя вы- езда из ОО	Под- пись охран- ника	Резуль- тат осмотра (приме- чания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

6.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения в случае внештатной ситуации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации контрольно-пропускного и объектового режима в Учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

Согласовано с педагогическим советом школы Протокол от ____ . ____ . 20 ____ г. № ____

Согласовано с педагогическим советом структурного подразделения Детский сад
Протокол от ____ . ____ . 20 ____ г. № ____