

**Разработаны и приняты**

педагогическим советом ГБОУ СОШ им.А.А. Каргина п.Краснооктябрьский протокол от «28» августа 2023 г. № 9

**Приняты** с учетом мотивированного мнения Управляющего совета ГБОУ СОШ им.А.А. Каргина п.Краснооктябрьский. протокол от «29» августа 2023 г. № 1

**Приняты** с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся ГБОУ СОШ им.А.А. Каргина п.Краснооктябрьский протокол от «29» августа 2023 г. № 1

**Утверждены**

приказом от « 01 » сентября 2023 г. № 157/13-од

Директор\_\_\_\_\_Е.С. Анистратова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в**  
**ГБОУ СОШ им. А.А. Каргина п.**  
**Краснооктябрьский**  
**(с изменениями)**

## **Общие положения**

Настоящее Положение об организации пропускного режима Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018). Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ГБОУ СОШ им. А.А. Каргина п. Краснооктябрьский (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным вахтёром;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора, ответственного за антитеррористическую безопасность.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30. до 19.00, за исключением проводимых мероприятий.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному учителю либо вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить дежурного учителя о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный либо вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе школы.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель либо вахтёр образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## 2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Врем входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный администратор, вахтёр) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## 3. Обязанности дежурных

### 3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 и автотранспорта.

### 3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

### 3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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;

### 3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

3.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

## 4. Порядок действий при угрозе атаки:

### Руководителям ОУ:

- Усилить с сегодняшнего дня пропускной и внутриобъектовый режим, контроль за состоянием прилегающей к ОУ территории;
- Возникающие слухи пресекать и выявлять источники их появления и распространения (интернет, сайты, мессенджеры, соц.сети и т.п.) и ссылки на эти сообщения направлять в ТУ и ДО;
- При поступлении информации в ОУ о различных видах угроз, включая атаку дронов, незамедлительно сообщить в ТУ и ДО о том, кто передал, когда, содержание сообщения;
- Параллельно с информированием ТУ и ДО оповестить территориальный орган МВД о поступлении данного сообщения и действовать в соответствии с указанием полиции;

- При включении сирен ГО и ЧС на улице- включить основные телеканалы (можно через интернет на сайте ГТРК «Самара», связаться с местным отделом мобилизации или ГО ЧС в местной администрации г.о. или м.р. и действовать согласно данным ими указаниям;
- В случае объявления сигнала «Воздушная тревога» или получением информации о нападении на объекты образования- провести укрытие обучающихся и сотрудников в здании ОУ, разместив их либо в имеющихся укрытиях в здании ОУ, либо в помещениях ОУ без стеклянных окон и дверей, не выводя обучающихся и сотрудников на улицу без команды либо полиции, либо сотрудников отделов ГО и ЧС;
- При возгорании (задымлении) или угрозе минирования на объекте незамедлительно организовать проведение эвакуации на безопасное расстояние от здания, параллельно нажать КТС и вызвать МЧС и органы полиции, после проведения эвакуации действовать исходя из указаний прибывших служб и принятого порядка действий, проведя детей в близлежащих помещениях, отведенных под временное пребывание их (перечень и адреса таких объектов должны в каждом ОУ).

5. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию школы:

- - любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- - имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- - взрывчатые вещества, взрывчатые устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- - пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.)
- - электрошоковые предметы;
- - газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- - колющие и режущие предметы, предметы с помощью которых можно нанести ущерб школьному и иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.)
- - любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- - огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- - легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- - ядовитые, отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества.
- - дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;
- - хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывчатых устройств.

6. Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также вахтера (сторожа) школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории производится перед передачей дежурства. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных проточек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учёта обходов здания и территории школы», и в имеющийся в пункте пропуска «Журнал приема и сдачи дежурства сторожей»

