

Принято
Советом
МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска»
Протокол 3_ от 28.12.2015г

Утверждаю.
Директор МБОУ «Прогимназии № 90
г. Челябинска»

Т.А.Лобанова
Приложение_к пр. от 29.12.2015г №414
(изменено приказом от 30.08.2020г №170)
приказом от 29.08.2022 №197, приказом от
05.11.2024 №155

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Прогимназии № 90 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) в МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска» (далее – Учреждение, организация) разработано в соответствии с п.п. 2 п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», ст. 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Уставом МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска».

Данный вариант положения доработан с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 39 «О внесении изменения в постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-10 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Прогимназии №90 г. Челябинска» (далее Учреждение)* в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других

противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим осуществляется в часы работы Учреждения:

- работников в учебное время с понедельника по пятницу с 7 ч. 40 мин. до 19 ч. 00 мин., в субботу с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

- родителей (законных представителей) и учащихся в учебное время с понедельника по пятницу с 7 ч. 45 мин. до 18 ч. 25 мин., в субботу с 8 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные дни сторожами Учреждения - строго по согласованию с директором Учреждения по предварительной записи в журнале регистрации посетителей.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения является заместитель директора по административно-хозяйственной части, при отсутствии – дежурный администратор.

Помощь в организации пропускного режима в учебное время осуществляют дежурные администраторы, учителя дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей

Проход работников и посетителей на территорию Учреждения осуществляется через центральный пост охраны. Проход всех участников образовательных отношений осуществляется в период проведения карантинных мероприятий только после проведения бесконтактной термометрии. Результаты замера температуры фиксируются в журналах здоровья классов. Время прихода обучающихся в Учреждение на период действия ограничительных мер устанавливается в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем учреждения и находящемся на информационных стендах, на посту охраны.

Вход учащихся (воспитанников) в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 45 мин. по 8 ч. 25 мин. (I смена) и с 13 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин. (II смена).

Работники Учреждения пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей. Работники Учреждения фиксируют в журнале факт приёма-передачи ключей от учебных кабинетов.

Родители, законные представители, сопровождающие обучающихся, в здание и на территорию, огражденную забором, не заходят. Исключение делается для родителей (законных представителей):

- 1) дошкольников, посещающих Учреждение в дни проведения занятий;
- 2) посещающих Учреждение для получения-сдачи документов, консультаций, родительских собраний.

О плановых посещениях родителей (законных представителей) администрация, учителя, педагоги предварительно уведомляют пост охраны.

Посетители пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директор представителя администрации Учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора.

Проход родителей (законных представителей) далее поста охраны на 1 этаже запрещается

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность либо через подтверждение личности посетителя членом родительского комитета класса, встречающего посетителей, без регистрации данных в журнале учета посетителей с обязательной термометрией и защитой органов дыхания (маска).

Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора или дежурного администратора Учреждения запрещается.

Право прохода во все помещения организации в любое время суток имеют: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, дежурный администратор.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей следующей формы.

Журнал регистрации посетителей.

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

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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта охранником.

Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта разрешается сторожам.

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

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

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
		3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля обстановки.

3.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 охраны, дежурному администратору, 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. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.