

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15»**

РАССМОТРЕНО Общим собранием работников Протокол № 1 от «29 » августа 2023	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №15» _____А.Е. Постников Приказ №210/3 от 29.08.2023
--	---

**Положение
об организации пропускного режима в образовательном учреждении**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», устава МБОУ «СОШ №15», с требованиями, изложенными в нормативных документах Администрации города Бийска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, законных представителей, посетителей в здание МБОУ «СОШ №15»;
- вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и вноса посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «СОШ №15»;
- необоснованного нахождения родителей (законных представителей) в здании МБОУ «СОШ №15».

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СОШ №15», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается директором МБОУ «СОШ №15», и рассматривается Педагогическом совете и на Управляющем Совете школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на сторожа, вахтера, работников МБОУ «СОШ №15» и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав МБОУ «СОШ №15», технический персонал, на обучающихся, и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогических работников МБОУ «СОШ №15», технического персонала, обучающихся, и родителей (законных представителей).

1.6. Пропускной режим осуществляется на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.7. Пропускной режим в МБОУ «СОШ №15» осуществляет вахтер с 07.30 час. до 19.30 час., сторож с 19.30 час. до 7.30 в соответствии графиком работы МБОУ «СОШ №15»;

в выходные и праздничные дни – при наличии письменного разрешения руководителя МБОУ «СОШ №15»;

в ночное время допуск на территорию школы возможен только в экстренных случаях (аварии, ЧС и т.п.).

1.8. При выполнении в МБОУ «СОШ №15» строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованным с директором МБОУ «СОШ №15».

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание МБОУ «СОШ №15».

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы должны быть закрыты. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте (на вахте).

2.4. Основной пункт пропуска оборудуется местом нахождения вахты (главный вход в здании), оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и монитором видеонаблюдения.

2.5. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «СОШ №15» в установленное расписанием дня время на основании действующего или изменённого расписания уроков. Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ «СОШ №15» осуществляется до начала занятий, после их окончания, на переменах в присутствии дежурного администратора и дежурного учителя. Вход обучающихся в МБОУ «СОШ №15» осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записей в журнале регистрации посетителей. В период занятий учащиеся выходят из МБОУ «СОШ №15» только с разрешения классного руководителя, директора МБОУ «СОШ №15» или дежурного администратора по согласованию с родителями (законными представителями).

2.6. Работники МБОУ «СОШ №15» допускаются в здание по списку, утвержденному директором МБОУ «СОШ №15» без предъявления документов и записей в журнале регистрации посетителей.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «СОШ №15» при предъявлении документа, удостоверяющего личность. **Регистрация родителей (законных представителей) учащихся в журнале учета посетителей при допущении в здание МБОУ «СОШ №15» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.** Для встречи с классным руководителем или учителем предметником родителям (законным представителям) необходимо предварительно согласовать время встречи, чтобы не нарушать режим образовательного процесса. Классный руководитель или учитель предметник заранее оповещает дежурного администратора и встречает его на вахте МБОУ «СОШ №15».

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в МБОУ «СОШ №15» вахтером и дежурным администратором на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала занятий на центральном входе в МБОУ «СОШ №15» обучающихся встречают: дежурный администратор и дежурный учитель.

После окончания занятий учителя начальных классов, учителя 5-11 классов, ведущие в этих классах последний урок, организованно провожают обучающихся в гардероб.

Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей **за пределами здания МБОУ «СОШ №15».**

Сторож, вахтерили дежурный администратор может воспользоваться кнопкой тревожного вызова вневедомственной охраны в случае сознательного нарушения и

невыполнения правил пропускного режима посетителями или родителями (законными представителями).

2.8. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «СОШ №15» по спискам, заверенным директором МБОУ «СОШ №15».

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СОШ №15» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность сторожем или дежурным администратором с записью в журнале учета посетителей.

2.10. Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до окончания. 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.

2.11. Для ведения журнала регистрации устанавливаются следующие графы:

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения МБОУ «СОШ №15»	Ф.И.О. посетителя	Время входа в МБОУ «СОШ №15»	Время выхода из МБОУ «СОШ №15»	Цель посещения	Подпись посетителя
1	2	3	4	5	6	7

2.12. Передвижение посетителей в здании МБОУ «СОШ №15» осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

2.13. При наличии у посетителей ручной клади вахтер МБОУ «СОШ №15» предлагает добровольно предъявить или обозначить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ «СОШ №15». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МБОУ «СОШ №15» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МБОУ «СОШ №15» директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «СОШ №15» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МБОУ «СОШ №15» или его заместителей.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ «СОШ №15» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБОУ «СОШ №15» (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.16. Материальные ценности выносятся из здания МБОУ «СОШ №15» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории МБОУ «СОШ №15» частных автомашин – **запрещена**.

3.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения осуществляется за пределами территории МБОУ «СОШ №15». После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «СОШ №15» на основании списков, заверенных директором МБОУ «СОШ №15» с регистрацией в журнале учета автотранспортных средств.

3.4. Движение автотранспорта по территории МБОУ «СОШ №15» разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «СОШ №15» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п.п.	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в МБОУ «СОШ №15»	Время выезда из МБОУ «СОШ №15»	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов, допускается на территорию МБОУ «СОШ №15» на основании служебной записки заместителя директора по АХР и разрешения директора МБОУ «СОШ №15».

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 07.30 час. до 21.30 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам МБОУ «СОШ №15» с 07.30 час. до 22.00 час., работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.

4.2 Ключи от всех помещений принимаются сторожем под роспись в журнале приема и сдачи помещений. Лицо, проводившее последний урок, занятие, кружок, родительское собрание в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техника и аппаратура. После визуального осмотра ключ сдается на вахту.

4.3. Сторож в 21.30 осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ «СОШ №15», из числа заместителей директора МБОУ «СОШ №15» назначается дежурный администратор по МБОУ «СОШ №15» и дежурные по этажам из числа педагогов, в соответствии с утвержденным графиком. Обучающиеся, родители (законные представители), посетители, работники обязаны подчиняться требованиям сотрудников МБОУ «СОШ №15», которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБОУ «СОШ №15».

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники МБОУ «СОШ №15», обучающиеся и родители (законные представители), посетители, обязаны подчиняться требованиям Администрации МБОУ «СОШ №15», действия которых находятся в согласии с настоящим положением и действующими инструкциями и приказами.

4.7. В здании МБОУ «СОШ №15» **запрещается:**

- нарушать правила техники безопасности в МБОУ «СОШ №15» и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- во время перемен обучающимся выходить из МБОУ «СОШ №15» без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других
- приносить на территорию МБОУ «СОШ №15» с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.