

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА



ул. Лобачевского, д. 5, г. Заинск,
423520

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗЭЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
“З НЧЕ ЗЭЙ ГОМУМИ УРТА БЕЛЕМ
БИРУ МӘКТӘБЕ”
Лобачевский урамы, 5 йорт, Зэй шәһәре,
423520

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

14.08.2023

г. Заинск

№102/0

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории в 2023-2024 учебном году**

В целях организации, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «ЗСОШ №3» ЗМР РТ в 2023-2024 учебном году, организации системного контроля за обеспечением безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников школы, безопасности организации образовательного процесса в 2023-2024 учебном году, на основании решения общешкольного родительского собрания школы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О пропускном и внутри объектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе №3 г. Заинска, обеспечение которых осуществляется ЧОП в 2023-2024 учебном году». (Приложение №1)

2. Осуществлять пропускной и внутри объектовый режимы в школе в 2023-2024 учебном году в соответствии с Положением «О пропускном и внутри объектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе №3 г. Заинска, обеспечение которых осуществляется ЧОП в 2023-2024 учебном году».

3. Классным руководителям 1-11-х классов довести Положение «О пропускном и внутри объектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе №3 г. Заинска, обеспечение которых осуществляется ЧОП в 2023-2024 учебном году, до сведения родителей (законных представителей) в срок до 01.09.2023.

4. Заместителю директора по АХЧ Кувшиновой С.Г. довести до сведения сотрудников школы в срок до 29.08.2023. положение «О пропускном и внутри объектовом режимах в общеобразовательном учреждении средней школе №3 г. Заинска, обеспечение которых осуществляется ЧОП в 2023-2024 учебном году».

5. Заместителю директора Кувшиновой С.Г. разместить Положение «О пропускном и внутри объектовом режимах в муниципальном автономном

общеобразовательном учреждении средней школе №3 г. Заинска, обеспечение которых осуществляется ЧОП в 2023-2024 учебном году» на сайте школы.

6. Возложить ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов и ежедневный, комплексный контроль за его соблюдением, за соблюдением требований безопасности в МБОУ «ЗСОШ №3» на заместителя директора по АХЧ Кувшинову С.Г.

7. Возложить ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, образовательного процесса и внутреннего распорядка дня в МБОУ «ЗСОШ №3» на дежурных учителей в дни проведения дежурств по школе в соответствии с графиком, утвержденных директором школы на 2023-2024 учебный год». (Приложение №2)

8. Возложить ответственность за выполнение пропускного режима в МБОУ «ЗСОШ №3» на охранников ЧОП, осуществляющих охранные функции на объекте школы.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Романова А.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЗСОШ № 3»
А.А. Романова
«04» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МБОУ «ЗСОШ №3» ЗМР РТ

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 ЗСОШ № 3 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников 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:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 16.00, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – в дневное время (07.00– 19.00)
- ЧОП (07.00– 19.00 понедельник- пятница, суббота с 7-00 до 13-00);
- Охранник - (с 19-00 до 7-00 в рабочие дни, воскресные дни круглосуточно)

1.4. 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.

1.5. Сотрудники МБОУ ЗСОШ № 3, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ ЗСОШ № 3 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ ЗСОШ № 3 и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, место жительства	Номер пропуска	Срок действия	Расписка в получении

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.

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

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется с 8.00 до 14.00 и ГПД – с 14.00 до 15-00

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по пропуску (бейдж с фотографией).

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

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

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации

посетителей.

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

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

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

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

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

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

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или 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 согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (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.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. 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.

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

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- дежурный вахтёр – в дневное время (07.00– 19.00)
- ЧОП (07.00– 19.00 понедельник- пятница, суббота с 7-00 до 13-00);
- Охранник - (с 19-00 до 7-00 в рабочие дни, воскресные дни круглосуточно)

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером (сторожем) и ЧОП.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

4. Обязанности дежурного охранника.

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. **Дежурный охранник (вахтёр) обязан:**

прибыть на объект в форменном обмундировании;

перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, а также заступлением на пост доложить руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в

необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Сотрудник ЧОП обязан:

- нести службу по охране объекта и принятых под охрану материальных ценностей;

- осуществлять проверку документов у проходящих на объект охраны (вывозящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей;

- производить досмотр вещей и личный досмотр рабочих и служащих предприятия;

- осуществлять контроль за работой установленной на объекте охраны, приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, о их срабатывании немедленно сообщить начальнику караула (сторожевой группы), дежурному по объекту, а при необходимости – в орган внутренних дел или пожарную часть;

- выяснять причины срабатывания сигнализации и принимать меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара;

- при объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывать контрольно-пропускной пункт, впуск (выпуск) с объекта (на объект) всех лиц производить только с разрешением начальника караула или дежурного по объекту охраны;

- принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте, вплоть до физического принуждения;

- принимать все необходимые и возможные меры по обеспечению целостности и сохранности принятого под охрану объекта (имущества), а при вооруженном нападении на объект охраны и явной угрозе жизни, здоровью сотрудников объекта- меры вплоть до применения огнестрельного оружия

(если таковое официально находится на вооружении охранника), при этом строго соблюдать «Инструкцию о порядке применения огнестрельного оружия», разработанную и утвержденную в установленном порядке;

- осуществлять задержание лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с объекта или подозреваемых в совершении иных правонарушений, и сопровождать их в караульное помещение или отделение полиции;

- возмещать ущерб, причиненный на объекте охраны;

4.5. Дежурный охранник имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.6

. Дежурному охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

5. Обязанности дежурного вахтера (охранника).

5.1. Дежурный вахтер (охранник) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту дежурного вахтера (охранника) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный вахтер (охранник) обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный вахтер (охранник) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному вахтеру (охранник) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации 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.

Приложение №2
к приказу «04»августа 2023г.
№92/0

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЗСОШ № 3
А.А. Романова
«04» августа 2023 г.



ГРАФИК дежурства по школе на 1 полугодие 2023-2024уч. года

Дни	01.09-03.09	05.09-10.09	12.09-17.09	19.09-24.09	26.09-01.10	03.10-08.10	10.10-15.10	17.10-22.10	24.10-29.10	31.10-06.11 каникул	07.11-12.11	14.11-19.11	21.11-26.11	28.11-03.12	05.12-10.12	12.12-17.12	19.12-24.12	26.12-31.12
классы																		
11																		
10																		
9 А																		
9 Б																		
8 А																		
8 Б																		
7 А																		
7 Б																		
6 А																		
6 Б																		
5 А																		
5 Б																		
доп лги																		

ГРАФИК дежурства по школе на 2 полугодие 2023-2024 уч. год

Дни	09.01-14.01	16.01-21.01	23.01-28.01	30.01-04.02	06.02-11.02	13.02-18.02	20.02-25.02	27.02-04.03	06.03-11.03	13.03-18.03	20.03-25.03	27.03-02.04 каникулы	03.04-08.04	10.04-15.04	17.04-22.05	24.04-29.05	01.05-06.05	08.05-13.05	15.05-20.05	22.05-27.05	29.05-31.05
классы																					
11																					
10																					
9 А																					
9 Б																					
8 А																					
8 Б																					
7 А																					
7 Б																					
6 А																					
6 Б																					
5 А																					
5 Б																					
до лги																					

Заместитель директора по ВР:

В.А. Полевова