

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Винницкий образовательный центр»

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора МБОУ «Винницкий
образовательный центр»
от 25.06.2025г. № 118-о

**Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в МБОУ «Винницкий образовательный центр»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- Постановления Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации».
- Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного центра.

Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию здания образовательного центра, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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 МБОУ «Винницкий образовательный центр».

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – сотрудником охраны, дежурным администратором или учителем
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Винницкий образовательный центр» являются:

в здании №1, расположенном по адресу: ул.Советская, д.70 – заместитель директора по безопасности;

в здании №2, расположенном по адресу: ул.Советская, д.72 – заместитель директора по безопасности;

в здании №3, расположенном по адресу: ул.Советская, д.87 – кладовщик

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся в ОУ, Здание №1, по адресу: ул.Советская, 70, на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7час.50мин.

Вход воспитанников в ОУ, Здание № 3, по адресу: ул.Советская, д.87, осуществляется

в сопровождении родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7час.00мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

Посетители пропускаются в образовательное 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 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.

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.

Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ.

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

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.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

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, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

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.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется по списку, утверждённому директором школы.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

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

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

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

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

3. Порядок и объем сообщения информации в уполномоченные органы об угрозе совершения террористического акта

3.1. При получении сообщения из официальных источников (территориальных органов УФСБ, ОВД, ГОЧС и др.):

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения, спросив телефон, должность и Ф.И.О. звонившего;
- записать в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему.

3.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону (будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего):

- Постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему;
- После доклада полученного сообщения руководителю (лицу, его замещающему) ответственному дежурному надлежит:
- Довести сообщение об угрозе до территориальных органов:
 - ✓ Дежурному ОМВД России по Подпорожскому району – тел.: 02; (8-81365)2-02- 02;
 - ✓ Пожарная часть № 139 – тел.: 101, (8-81365) 45-201,
 - ✓ директору МБОУ «Винницкий образовательный центр» – тел.: 8(911) 124-87-21;
 - ✓ руководителю Комитета образования Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» – тел.: 8(931)768-36-08
- До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.
- Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.

3.3. При получении сообщения вне рабочее время, выходные и праздничные дни:

- Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории объекта или вблизи;
- Докладить о происшедшем (получение сообщения) руководителю или лицу, его замещающему;
- Довести поступившее сообщение до территориальных органов;
- По прибытии руководителя доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075081

Владелец Тарукова Ольга Валерьевна

Действителен с 02.04.2025 по 02.04.2026