



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ №3 Г.О. СНЕЖНОЕ»)

ул. Островского, д. 3, г. Снежное, г.о.Снежное, Донецкая Народная Республика, 286510,
телефон:+7(856) 565-17-33, e-mail: school_3-1938 @mail.ru, ИНН 9304017595

ПРИКАЗ

От 30.08.2024 г.

№ 212

О пропускном режиме
в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса, в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ» с 02.09.2024 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ».
2. Назначить заместителя директора по УВР Корневу Елену Валериевну ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ».
3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
 - обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
 - осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов
 - планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
 - разрабатывать пакет документов – локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
 - усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - организовать периодический обход и осмотр здания и территории ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ»;

- докладывать руководителю о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов;
- 4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – администраторам.
- 5. Утвердить Положение «Об организации пропускного режима в ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ» (приложение 1).
- 6. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 05.09.2024 года довести настоящий приказ и приложение к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 7. Делопроизводителю Кривихиной В.В. 4 ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ» под подпись.
- 8. Ответственному за сайт школы Федоренко Р.А. Разместить Положение «Об организации пропускного режима в ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ» на сайте школы.
- 9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
- 10. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор ГБОУ «СШ №3 Г. О.СНЕЖНОЕ»



Н.Л. Рыжкова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГБОУ «СШ №3 Г. О.СНЕЖНОЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящим Положением о пропускном режиме (далее — Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

1.3.1. В учебное время – охранником охранного агентства согласно графику с 7.00 до 19.00 ежедневно.

1.3.2. В ночное время, в выходные и праздничные дни — сторожем.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ школы.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.7. Персонал образовательного учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Для обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, находящихся в образовательном учреждении, учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание с центрального входа через стационарную рамку металлодетектора.

2.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно. Родители в помещение учреждения не допускаются.

2.3. Педагогические работники, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения только в рабочее время. Нахождение в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения директора школы (либо лица, его замещающего) по согласованию с заместителем директора по АХЧ школы.

2.4. Сотрудникам образовательного учреждения рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (УСП, дежурный администратор, сторож, заместитель директора по АХЧ) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Сотрудники образовательного учреждения обязаны заранее предупредить охрану и дежурного о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

2.7. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в холл первого этажа образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.). После чего педагогический или иной работник, к которому прибыл посетитель, лично встречает и сопровождает его при передвижении по школе.

2.8. С педагогическим коллективом образовательного учреждения родители (законные представители) встречаются после учебных занятий, в консультационный день, установленный администрацией или в экстренных случаях по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

2.9. Для встречи с педагогическим коллективом образовательного учреждения или администрацией родители (законные представители) сообщают охране и дежурному на посту фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается, о чем делается соответствующая запись в журнале учета посетителей. После этого охранник сообщает о прибытии посетителя секретарю руководителя, который ставит в известность педагогического сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.11. Проход в образовательное учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности в специально отведенные дни.

2.12. В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение только с разрешения администрации.

2.13. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

2.14. Проход родителей (законных представителей) на мероприятия и собрания, осуществляется по списку, составленному классными руководителями учреждения и подписанному директором без предъявления родителями документа удостоверяющего личность и без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

2.16. Представители вышестоящих организаций, проверяющие, иные лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по

служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.18. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и/или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы без предъявления документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.19. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения охраной, или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с директором.

2.20. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.21. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

2.23. На время действия режима повышенной готовности в связи с распространением вирусной инфекции COVID-19 допуск посторонних лиц в учреждение осуществляется только с разрешения администрации и только в медицинских масках после проведения термометрии.

3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

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

3.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте.

3.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГБОУ «СШ №3 Г.О.СНЕЖНОЕ» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим).

3.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

4. УЧЕТ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Данные о посетителях образовательного учреждения фиксируются в Журнале регистрации посетителей по форме:

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому, к какому работнику	Цель посещения	Подпись вахтера	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью директора и печатью образовательного учреждения. На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения.

4.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА

5.1. Запрещается вынос любых материальных ценностей из здания образовательного учреждения без разрешения директора.

5.2. Вынос личных вещей, компьютерной или иной техники, которая использовалась в учебном процессе, разрешается только при наличии сохранной записки, рассмотренной директором

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. В случае невыполнения требований данной Инструкции сотрудники образовательного учреждения несут персональную ответственность согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.