Вещагина Светлана Александровна
Вещагина Светлана Александровна
Я являюсь автором этого документа
2023.10.11 16:29:48+03'00'

ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол № 3
от 24 сентября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 361-О от 25.09.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхне – Матигорская средняя школа».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в с соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Верхне – Матигорская средняя школа» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, 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, 08.00 – 17.00, в рабочие дни;
- дежурный вахтёр – 07.50 – 21.00 (понедельник-четверг); 08.00-13.00 (суббота)

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законные представители), всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ «В – Матигорская СШ», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «В – Матигорская СШ» и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	К кому направляется	Время прибытия	Время убытия

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. Журнал ведется дежурным вахтером.

Пропуск обучающихся и воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей 08.00 до 21.00.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08.00 часов, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются на урок с записью в журнал регистрации.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить с территории школы. Выход обучающихся из здания учреждения и её территории, до

окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.5.Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения классного руководителя или дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.6. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

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

2.2.9. В случае систематического 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 без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели только с разрешения директора школы.

2.3.4. При проведении в выходные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку).

2.3.5. Без личного разрешения директора или разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

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.

Посетители осуществляют вход в учреждение с фиксацией в журнале регистрации посетителей и с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При наличии у посетителей ручной клади вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в школу осуществляют вход в учреждение с 08.00 до 08.30 с записью в журнале регистрации посетителей.

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

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями (законными представителями) 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 около поста вахты. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей (родителей (законных представителей)) на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей согласно имеющихся на вахте списков родителей (законных представителей).

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 в учреждение с записью в «Журнале учета посетителей» с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

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. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения, дежурного администратора.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, в целях личной безопасности и предотвращения террористических актов, обязан проявлять бдительность по отношению подозрительных действий граждан, обращать внимание на оставленные без присмотра предметы и вещи в здании и на территории учреждения.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заведующий хозяйством; дежурный администратор – в рабочее время, дежурный вахтёр – в дневное время.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

3.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

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

3.5 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.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляет заведующим хозяйством перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. При осмотре заведующий хозяйством должен обращать особое внимание на предмет закрытия

окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

4.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера.

4.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

4.2.1. Выдача и прием ключей от учебных кабинетов, спортзала осуществляется дежурным вахтером под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

4.2.2. В случае несдачи ключей дежурный вахтер закрывает учебное помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи ключей.

4.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя учреждения доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

4.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководителя учреждения дежурный вахтер обязан:

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный вахтер обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.3.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.