

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 г. Новочеркаска

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 24 г. Новочеркасск (далее – школа), усиления антитеррористической защищенности, в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», с Конвенцией о правах ребенка, с Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 05.10.2009, с Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», с Программой антитеррористической безопасности Ростовской области, принятой региональной антитеррористической комиссией Ростовской области 19.10.2004, и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей в помещение школы, порядок вноса (выноса) материальных ценностей, а также порядок въезда (выезда) на территорию школы.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, для их родителей (законных представителей) при посещении школы, для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, для всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам постоянно и временно на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима и охраны в школе возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

- 1.5. Пропускной режим в школе осуществляется:
- в учебное время - дежурным штатным вахтёром/сторожем (во время перемены, кроме того, представителем администрации школы);
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни – штатным сторожем.
- 1.6. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение).
- 1.7. Требования дежурного вахтера/сторожа, направленные на выполнение требований настоящего Положения, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории школы.
- 1.8. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением в части их касающейся.
- 1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима дежурный вахтер/сторож сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия ими необходимых мер.

2. Задачи охраны школы.

- 2.1. Предотвращение проникновения в здание и на территорию школы посторонних лиц, проезда постороннего автотранспорта, несанкционированного проноса предметов, представляющих опасность для учащихся и персонала школы.
- 2.2. Осуществление пропускного режима.
- 2.3. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания школы и находящихся в нем людей в случае угрозы проведения террористического акта, проникновения посторонних лиц, в случае пожара, стихийного бедствия и возникновения иных чрезвычайных ситуаций.
- 2.4. Осуществление контроля за противопожарным состоянием школы, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации возгораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу.

- 3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через основной вход (по указанию директора школы и его заместителей – через запасной вход).

- 3.2. Учащиеся с ограниченными возможностями с их сопровождающими в здание школы допускаются через вход, оборудованный пандусом.
- 3.2. Вход в здание школы должен быть открыт в рабочие дни с 7.00. до 19.00., в выходные и нерабочие праздничные дни - вход в здание школы должен быть закрыт.
- 3.3. Открытие/закрытие дверей центрального и запасного входа осуществляется дежурным вахтёром/сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся.

- 4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не ранее 7.30. и не позднее 7.50.
- 4.3. В отдельных случаях по решению администрации школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока, во всех случаях учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут и не ранее чем за 30 минут до начала занятий. Вход в школу учащихся, прибывших ранее чем за 30 минут до начала занятий не рекомендуется.
- 4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации школы.
- 4.6. Выход учащихся из здания школы на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. Учащиеся во внеурочное время допускаются в школу только для дополнительных занятий, участия в работе секций, кружков согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.
- 4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы, в сопровождении учителя.
- 4.9. К учащимся, нарушающим требования настоящего положения, нарушающим дисциплину или правила поведения принимаются меры в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся..

5. Пропускной режим для работников.

- 5.1. Работники школы допускаются в помещение школы в рабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если это связано с выполнением ими должностных обязанностей.
- 5.2. Учителям рекомендовано прибывать в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.
- 5.5. Штатные вахтёры/сторожа прибывают в школу в соответствии с утвержденным графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

- 6.1. Свободный доступ родителей (законных представителей) учащихся в школу и свободное перемещение их по помещениям школы ограничен.
- 6.2. С учителями и представителями администрации родители (законные представители) встречаются по предварительной договоренности в фойе школы после уроков или во время перемены.
- 6.3. Проход родителей (законных представителей) в помещение класса осуществляется только в сопровождении учителя или представителя администрации школы.
- 6.4. В случае экстренной необходимости в встрече родителей (законных представителей) с учителем они могут обратиться к дежурному учителю, к дежурному администратору или к дежурному сторожу/вахтеру с просьбой пригласить учителя в фойе школы.
- 6.5. Родители (законные представители), проводившие детей в школу, могут довести их не далее фойе (до поста дежурного сторожа/вахтера).
- 6.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, ожидают их, по возможности, во дворе школы или в фойе школы (не далее поста дежурного сторожа/вахтера). Не рекомендуется прибывать родителям (законным представителям) в школу для встречи детей после уроков ранее чем за 15 минут до окончания уроков.
- 6.7. При прибытии в школу родителей (законных представителей) с целью их встречи с учителем, с администрацией школы, с целью встречи детей после уроков, дежурный сторож/вахтер вправе требовать от прибывших документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).
- 6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, коробками, пакетами. Их необходимо оставлять на посту дежурного сторож/вахтера.
- 6.5. Сторож/вахтер вправе проверить сумки, коробки, пакеты и пр. ручную кладь прибывших в школу родителей (законных представителей) с использованием спецсредств, а также предложить при необходимости, с согласия родителей (законных представителей), совместно с ними осмотреть их ручную кладь на предмет отсутствия представляющих опасность предметов и веществ.
- 6.6. В школу запрещается вносить (ввозить) вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.
- 6.7. Родители (законные представители), отказавшиеся предъявить сторожу/вахтеру документ, удостоверяющий личность, а также отказавшиеся предоставить проносимые вещи для осмотра, в школу не пропускаются, о чем докладывается администрации школы.
- 6.8. В случае, если родители (законные представители), не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, дежурный

сторож/вахтер, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- 6.8. Учителя, представители администрации заблаговременно предупреждают дежурного сторожа/вахтера о прибытии для встреч с ними родителей, предупреждают также о времени и месте проведения родительских собраний с предоставлением дежурному сторожу/вахтеру пофамильного списка приглашенных на собрание.

6. Пропускной режим для других посетителей.

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или представителем администрации, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».
- 7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.
- 7.5. Форма журнала регистрации посетителей:

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. (пименование организации)	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание

- 7.6. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, коробками, пакетами. Их необходимо оставлять на посту дежурного сторож/вахтера.
- 7.7. Сторож/вахтер вправе проверить сумки, коробки, пакеты и пр. ручную кладь прибывших в школу посетителей с использованием спецсредств, а также предложить при необходимости, с согласия посетителей, совместно с ними осмотреть их ручную кладь на предмет отсутствия представляющих опасность предметов и веществ.
- 7.8. В школу запрещается вносить (ввозить) вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.
- 7.9. Посетители, отказавшиеся предъявить сторожу/вахтеру документ, удостоверяющий личность, а также отказавшиеся предоставить

проносимые вещи для осмотра, в школу не пропускаются, о чем докладывается администрации школы.

- 7.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, дежурный сторож/вахтер, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Пропускной режим для транспорта.

- 8.1. Ворота для въезда/выезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный сторож/вахтер только по согласованию с директором школы и заместителем по административно-хозяйственной части.
- 8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их в школу.
- 8.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.
- 8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/машины	Ф.И.О. водителя	Цель заезда	Время заезда	Время выезда	Примечание

- 8.5. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным сторожем/вахтером.
- 8.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и ввозимого груза проводится перед воротами.
- 8.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- 8.8. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож/вахтер информирует директора школы (лицо, его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 8.9. В случае если с въезжающим на территорию школы водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

8. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в школу дежурным сторожем/вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (лица, его замещающего) на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».