

Государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Тверская школа № 4»
(ГКОУ «Тверская школа № 4»)



Принято на заседании Педагогического совета
« 30 » декабря 2021 г. Протокол № 3
Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
 О. М. Савченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ТВЕРСКАЯ ШКОЛА № 4»
(ГКОУ «Тверская школа № 4»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года,* Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим в ГКОУ «Тверская школа № 4» обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций (ЧОО).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего)
- сотрудника ЧОО
- дежурного администратора.

1.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр здания и территории школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. Периодичность осмотров определяется приказом директора школы.

1.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, пользуясь видеонаблюдением, просматривает зоны рекреаций, территории, на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего).

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании школы.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в образовательной организации обеспечивается сотрудником ЧОО.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. Калитка и центральный вход в здание оборудованы видео-домофонами.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа и калитки осуществляет сотрудник ЧОО.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 08 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08 часов 00 мин.

3.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинской сестры или представителя администрации.

3.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.4. Преподаватели кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий по предварительному согласованию с администрацией школы.

3.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику ЧОО.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОО имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО и разрешить сотруднику ЧОО их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы, специалистам, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОО должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудник ЧОО выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания школы, около калитки. В отдельных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут находиться в здании школы в отведенном месте, с разрешения директора школы (или лица, его замещающего), либо дежурного администратора.
Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.
- 5.8. Родители (законные представители) обучающихся детей-инвалидов при наличии показаний психолого-медико-педагогической комиссии могут сопровождать детей в здание школы до раздевалки, либо около калитки детей-инвалидов, которым необходима помощь, встречает тьютор для дальнейшего сопровождения.
- 5.9. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
- 5.10. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнал учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнал регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОО по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту по доставке продуктов питания, бутилированной воды, по вывозу ТБО, транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОО, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается

директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Правила соблюдения внутриобъектового режима

11.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные и аварийные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут способствовать возгоранию, препятствовать ликвидации пожара, затруднять эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствовать закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

11.2. В целях обеспечения общественной безопасности, противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника ЧОО, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

11.3. Внутриобъектовый режим основных помещений:

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным сотрудником ЧОО под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
- В случае не сдачи ключей дежурный сотрудник ЧОО закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
- Ключи от аварийных 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.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.