

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво

ПРИНЯТО

С учётом мнения собрания
трудового коллектива
Протокол №2 от 04.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 05.03.2021 №67
(с изменениями, внесенными
приказом 17.03.2022 №119)

**Положение
об организации пропускного режима**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» города Пикалёво (далее – ОО), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднеппинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОО устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый ОО, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников, посетителей ОО и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны) *(в редакции приказа от 17.03.2022 №119)*.

2.1. Пропускной режим в здание ОО обеспечивается организацией, специально учрежденной для выполнения услуг по охране объектов, имеющей лицензию, предоставленную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом *(в редакции приказа от 17.03.2022 №119)*..

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОО возлагается на:

директора ОО (или лица, его замещающего)
охранника (в ночное и вечернее время)
дежурного на вахте в дневное время
дежурного администратора
заместителя директора по безопасности.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора по ОО.

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

2.5. Персонал ОО, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте ОО в сети Интернет.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ОО

3.1. Охрана помещений осуществляется организацией, специально учрежденной для выполнения услуг по охране объектов, имеющей лицензию, предоставленную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом, на основании заключенного договора *(в редакции приказа от 17.03.2022 №119)*.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным на вахте.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание ОО обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в ОО – 08.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание в 08.00, остальные обучающиеся - 08.00 – 08.25. Обучающиеся обязаны прибыть в ОО не позднее 08.30.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителей (законных представителей) и разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем, дежурному по ОО или сотруднику охраны.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОО.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор ОО, его заместители, заведующий хозяйством, работники бухгалтерии, секретарь могут проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОО не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОО не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией ОО родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход родителей по личным вопросам к администрации ОО возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в ОО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чём делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОО».

7.3 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО в соответствии с планами работы образовательного учреждения, утверждённым расписанием занятий.

7.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют администрацию ОО о проведении мероприятия с

предоставлением заявления и списочным составом обучающихся или родителей (законных представителей) на имя директора или лица его заменяющего.

7.5. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

7.6. Запрещается бесконтрольное нахождение на объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

7.8. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (см. Приложение 1). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывают сотрудник охраны, дворник или работник столовой только по согласованию с директором.

8.2. Список автотранспорта, порядок въезда-выезда на территорию ОО, утверждается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО. 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. Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию ОО автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

8.5. Пропуск автотранспорта на территорию ОО осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора.

8.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза проводится перед воротами.

8.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОО на его территории запрещена.

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

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.10. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

9.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным на вахте ОО (работником МАУ «ХЭС»), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный по вахте ОО вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения ОО дежурным охранником, дежурным на вахте или заведующим хозяйством по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

11.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности (заместителем директора по безопасности).

12.2. По установленному сигналу (сигнал пожарной сигнализации или многократные короткие звонки) оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО 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 ОО. Срок действия Положения не ограничен. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора.

Срок действия Положения не ограничен.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190415

Владелец Гришкина Людмила Ивановна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024