

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
МОУ СОШ № 4
Протокол № 3 от 29.08.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 4
(И.М. Холькина)
Приказ № 222-О от 29.08.2018г.

СОГЛАСОВАНО
родительским комитетом
МОУ СОШ № 4
Протокол № 1 от 29.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 4 г.Каменки

г.Каменка

2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 г. Каменки на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с последующими изменениями), Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищённости объектов (территорий)» (с последующими изменениями), в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здания школы, а также выноса материальных ценностей из зданий школы.

1.3. Пропускной режим принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается директором школы, согласовывается с родительским комитетом школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного по комплексной безопасности учреждения, а его непосредственное выполнение - на сторожей, вахтёров и дежурных администраторов школы.

1.4. Дежурные на вахте осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

1.5. С целью обеспечения охраны школы перед началом учебного года в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками;
- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны.

1.6. С целью обеспечения безопасности школы в течение года в учреждении соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем школы месте, назначаются ответственные за их хранение.

1.7. Пропускной режим в МОУ СОШ № 4 осуществляется:

- в учебное время - дежурным на вахте: понедельник - суббота, с 07.30 ч. до 20.00 ч.;
- в ночное время - сторожем: ежедневно, с 20.00 ч. до 07.30 ч.;
- в выходные и праздничные дни – сторожем: круглосуточно.

1.8. Данное Положение перед началом учебного года доводится до всех работников школы и охранников под роспись. Его требования распространяются в полном объёме на всех участников образовательного процесса.

II. Организация пропускного режима

2.1. Приём обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (для обучающихся начальных классов) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. до 08 ч. 25 мин. (I смена). В остальное время обучающиеся пропускаются в школу по предъявлении школьного дневника.

Классные руководители 1-11 классов (учителя-предметники, ведущие первый/последний урок в 1-11 классах) лично контролируют приём обучающихся 1-11 классов в школу, а также выход обучающихся после окончания уроков.

На занятия в кружках, секциях руководители кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из школы.

Педагогические работники и технический персонал МОУ СОШ № 4 пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) при входе в школу предъявляют документ, удостоверяющий личность, и их данные фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Родители, сопровождающие и встречающие обучающихся начальной школы, имеют право находиться только в вестибюле 1-го этажа. Проходить в гардероб и классные кабинеты им запрещается.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, время убытия).

Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по согласованию с руководителем образовательного учреждения, по предъявлению паспорта и записи данных в Журнале регистрации посетителей. Рабочие перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведённого для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный на вахте и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по согласованию с классным руководителем, на основании утверждённых списков, находящихся у дежурного на вахте с регистрацией данных в Журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный на вахте образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный на вахте либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей, который ведётся постоянно. Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На обложке Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации посетителей

<i>Дата посещения ОУ</i>	<i>Ф.И.О. посетителя</i>	<i>Документ, удостоверяющий личность</i>	<i>Цель посещения, к кому из работников ОУ прибыл</i>	<i>Время входа в ОУ</i>	<i>Время выхода из ОУ</i>
1	2	3	4	5	6

2.4. Пропуск автотранспорта.

На территорию образовательного учреждения въезд автотранспорта запрещён. Исключение составляет автотранспорт Комбината школьного питания (для доставки продуктов в школьную столовую) и автотранспорт аварийно-спасательных служб (по согласованию с администрацией школы).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) завхозом школы.

Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории производится по согласованию с руководителем учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

III. Обязанности сотрудников, дежурных на вате, сторожей

3.1. Дежурный на вахте, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный на вахте, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В

необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы дежурный на вахте, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный на вахте, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Дежурному на вахте, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2018 года.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597510

Владелец Холькина Ирина Михайловна

Действителен с 25.02.2023 по 25.02.2024