

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников учреждения
Протокол от 12.01.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Нововознесенская СОШ»
от 13.01.2022 №4

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МБОУ «НОВОВОЗНЕСЕНСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», другими федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Нововознесенская СОШ» (далее по тексту – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, обеспечить общественную безопасность, предупредить возможные террористические, экстремистские акции и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лица и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здания лица.

1.4. Пропускной режим МБОУ «Нововознесенская СОШ», осуществляется:

✓ в учебное время

- вахтёром (оператором видеонаблюдения) - с 7.30 до 13.15;
- работниками младшего обслуживающего персонала – с 13.15 до 19.30;
- завхозом школы – с 8.00 до 11.30; с 13.00 до 15.15

✓ в ночное время, в выходные и праздничные дни:

- сторожами школы (согласно графику дежурств) в ночное время – с 19.30 до 07.30;
- в выходные и праздничные дни - с 07.30 до 19.30, с 19.30 до 07.30.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школы возлагается на:

- завхоза школы;
- дежурного администратора;

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

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 до 19.00.

Педагогические работники, младший обслуживающий персонал МБОУ «Нововознесенская СОШ», работники столовой пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией документа в Журнале регистрации посетителей (документ, удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении работника МОП, вахтёра или дежурного учителя.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором согласно списочному составу.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на 1 этаже в холле. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, рабочий, заведующий хозяйством, дежурный администратор, сторож,) обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

Вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 19.30 до 7.30 следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сторожем.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, ответственный за пропускной режим, дежурный администратор или дежурный младшего

обслуживающего персонала предупреждают администрацию школы о конфликтной ситуации и в случае необходимости вызывают сотрудников Росгвардии, используя кнопку экстренного вызова.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников Росгвардии, используя кнопку экстренного вызова.

При необходимости досмотра с использованием технических средств (ручной металлодетектор): досмотр проводит специально обученное лицо или сотрудник организации, обеспечивающей охрану учреждения. При необходимости осуществляется вызов сотрудников Росгвардии, используя кнопку экстренного вызова.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и младшего обслуживающего персонала школы на его территории осуществляется только в специально оборудованном (отведенном) месте. 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 МБОУ «Нововознесенская СОШ» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному 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 документов, удостоверяющих личность водителя.

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

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

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

По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала школы, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях школы. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на каждом этаже, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

3. Обязанности дежурного младшего обслуживающего персонала и сторожей

3.1. Дежурный младший обслуживающий персонал должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок школы;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- положение о пропускном режиме в МБОУ «Нововознесенская СОШ»;

3.3. Дежурный персонал, сторожа обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу школы;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

- контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и младшего обслуживающего персонала, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений школы;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и сообщить администрации школы.

3.4. Дежурный персонал и сторожа имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы, 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 школе;
- вызывать сотрудников полиции, используя кнопку экстренного вызова

Дежурному персоналу и сторожам **запрещается**:

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Заключительные положения.

4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУ «Нововознесенская СОШ» настоящее положение может быть изменено (дополнено).

4.2. Проекты изменений к настоящему положению разрабатываются заместителями директора, рассматриваются на Педагогическом совете, согласовываются с Профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждаются директором МБОУ «Нововознесенская СОШ».

4.3. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и реорганизации.

Руководитель и педагогические работники школы несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение вышеизложенных своих обязанностей и надлежащее использование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением.

4.4. Настоящее положение размещается на сайте МБОУ «Нововознесенская СОШ».