


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета  Л.А. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Е.В. Иванова

Приказ № 225-А от 27.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Моглинская средняя общеобразовательная школа Псковского
района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме муниципального общеобразовательного учреждения «Моглинская средняя общеобразовательная школа Псковского района» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ, постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019

«Обеспечение безопасности образовательных организаций, Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на вахтера, сторожа, осуществляющих охранные функции в школе

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы в здания на пропуск открываются только по разрешению директора школы или его заместителя по АХР, а в их

отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

2.1.2. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.1.3. 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.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителя по АХР.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных директором школы. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения классного руководителя. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу по утвержденным директором спискам и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется в понедельник с 8:00 до 12:00, среда-пятница с 13.00 до 15.00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора по АХР.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, видеосъемку т.п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

2.8. Посетителям школы запрещается

2.8.1. находиться в помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного, директора или учителя;

2.8.2. выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

2.8.3. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

2.8.4. приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

2.8.5. курить в зданиях школы и на её территории;

2.8.6. вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения, кроме коридоров и холлов;

2.8.7. присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

2.8.8. входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

2.9. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения

2.9.1. В случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;

2.9.2. В случае совершения посетителями Школы уголовно-наказуемых деяний виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

2.9.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, работником, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается

приказом директора школы.

3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы, также утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию 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 сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

3.4. Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы запрещена.

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

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, ответственный за пропускной режим, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует правоохранительные органы.

3.7. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

4.3. Стадион работает с 7.30 до 21.00. В учебное время (понедельник-пятница до 17.30) стадион закрыт для посещения.

4.4. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы: 6.30 и 7.30 (сторож открывает калитки № 1 и № 2), 6.30 (обход территории), 7.30 (сторож открывает калитки № 1 и № 2), 09.00 (калитку №2 закрывает заместитель директора по АХР) и 16.30 – 21.00 калитка №2 открыта для для прохода на стадион школы (заместитель директора по АХР), 19.00 (вахтер закрывает калитку №1), 21.00 (сторож закрывает стадион и калитку № 2). Калитка №2 может быть открыта в дополнительное время для организованного выхода/входа детей 1 и 2 смены. 23.30 сторож проверяет наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, стоянок автотранспорта, складских помещений; о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства

на объекте и расписываются.

4.5. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

4.6. С 8.00 до 16.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск на территорию

объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

4.7 По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

4.8. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

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

5.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи длительного непрерывного звонка либо сигнала СО.

5.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в коридорах 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сторож(вахтер) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание школы.

6. Сдача и приём служебных помещений

6.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

6.2. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ОУ и прилегающей к нему территории осуществляется сторожами.

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

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

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся в здание только после проведенного осмотра заместителем

директора по АХР, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.