

Учено мнение первичной профсоюзной организации, управляющего совета МАОУ «СОШ № 6»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора МАОУ «СОШ № 6» от 05.12.2017 №1.11.-251

Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – школа).

1.2. Пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений, персонала школы.

1.3. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся школы, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения.

1.5. Организация пропускного режима в школу возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директором школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.6. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения (вахты) в пределах их компетенции. Пропускной пункт должен быть оснащен кнопкой тревожной сигнализации, телефоном, перечнем телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, администрации учреждения. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе в течение дня возлагается на:

- дежурного администратора, заместителя директора по АХР (8.00 – 18.00, в рабочие дни);
- сторожа (7.00-19.00, в дневное время в воскресные дни);
- работника на пропускном пункте (вахте) – в дневное время (7.00 – 19.00, ежедневно);
- сторожа – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно).

1.7. Требования работников пропускного пункта (вахты), находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного режима

обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися учреждения, а также третьими лицами.

1.8. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта (вахты), общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в вестибюле первого этажа и на сайте школы в целях ознакомления посетителей школы с организацией пропускного режима.

2. Организация пропускного режима в здании школы

2.1. Пропускной режим (цели, общие положения)

2.1.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.1.2. В школе ведется журнал регистрации посетителей в целях контроля входа (выхода) посетителей в здание школы

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	Цель посещения	К кому из работников школы прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.1.3. 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.

2.1.4. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для учащихся школы

2.2.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 19.00.

2.2.2. Пропуск обучающихся в здание школы осуществляется через главный (центральный) вход, где расположен пропускной пункт (вахта).

2.2.3. Начало учебных занятий в школе в 8ч 30мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7ч 55мин., остальные обучающиеся - в 8ч 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8ч 20 мин.

2.2.4. В случаях, когда учебные занятия начинаются со второго, третьего и т.д. уроков, обучающиеся приходят в школу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

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

2.2.6. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет работник пропускного пункта (вахты) и дежурный администратор.

2.2.7. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности. Запрещается приносить в школу и на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво или огнеопасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.2.8. Выходить из школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине на основании письменного или личного разрешения педагога, классного руководителя, медицинского работника школы, дежурного администратора. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором по письменному, устному (по телефону) заявлению родителей (законных представителей).

2.2.9. Выход обучающихся из здания школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (педагога), ответственного за данное мероприятие.

2.2.10. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные и внеурочные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий, при сопровождении педагога.

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

2.2.12. В случае нарушения пропускного режима или правил внутреннего распорядка обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников школы

2.3.1. Вход в школу и выход из школы педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием уроков, внеурочных мероприятий. В другое время – по согласованию с директором школы, с последующим уведомлением работника пропускного пункта (вахты).

2.3.2. Вход в школу и выход из школы вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с графиком работы в период с 14.00 до 20.00.

2.3.3. Вход в школу и выход из школы работников, рабочий день которых регламентирован графиком работы, осуществляется в соответствии с графиком работы за 10 минут до ее начала.

2.3.4. Педагоги обязаны прибыть в школу к первому уроку не позднее 8ч.15мин.

2.3.5. Если, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя (педагога) начинаются не с первого урока, учитель (педагог) обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его уроков.

2.3.6. Работники школы, рабочий день которых регламентирован графиком, ежедневно должны отмечать время прихода и ухода с работы в соответствующем журнале на пропускном пункте (вахте).

2.3.7. Педагогические работники школы по согласованию с директором обязаны заранее предупреждать дежурный персонал школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения дополнительных родительских собраний.

2.3.8. Все работники школы в выходные и праздничные дни могут проходить в здание школы и находиться в помещениях школы только с разрешения директора.

2.3.9. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР, другие работники согласно графику работы, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Пропуск родителей, сопровождающих детей на учебные занятия и с учебных занятий, осуществляется без записи в журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, должны ожидать детей в вестибюле школы рядом с пропускным пунктом (вахтой) в осеннее-зимний период и на улице – в весенне-летний период.

2.4.3. Педагогические работники встречаются с родителями после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Входить в классы во время учебных занятий разрешается исключительно в сопровождении дежурного администратора, директора.

2.4.4. Для встречи с педагогами по предварительной договоренности родители сообщают дежурному персоналу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к

которому они направляются, цель визита, свою фамилию, имя, отчество.

2.4.5. Вход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией. О предстоящей встрече работник пропускного пункта (вахты) должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на пропускном пункте (вахте) и обеспечить возможность их досмотра.

2.4.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей работник пропускного пункта (вахты) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.8. Вход родителей на классные мероприятия, открытые школьные мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5. Пропускной режим для посетителей школы.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении своих служебных обязанностей осуществляют вход в школу на основании служебного удостоверения, с предъявлением директору школы (лицу, уполномоченному директором), заверенных печатью копий распоряжения или приказа о проведении проверки.

2.5.3. 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, заверенных директором школы.

2.5.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.5. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в школу на основании редакционного удостоверения с предъявлением директору школы (лицу, уполномоченному директором) редакционного задания.

2.5.6. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в школу на основании служебного удостоверения.

2.5.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, работник на пропускном пункте (вахте) незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.6. Пропускной режим для автотранспортных средств

2.6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

2.6.2. Въезд на территорию специальных машин разрешается в соответствии с графиком:

- машины комбината школьного питания, хлебокомбината в понедельник - пятницу с 6.00-8.30, 11.00-13.00, 15.30-17.00.
- машины спецавтохозяйства в среду, субботу 7.00-9.00.

2.6.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции допускаются на территорию школы беспрепятственно. После ликвидации ЧС в журнале допуска транспортных средств делается запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.6.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения под контролем администрации школы.

2.6.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию школы при наличии заявки, подписанной директором школы, документов, удостоверяющих личность водителя, под контролем заместителя директора по АХР.

2.6.6. Ввоз, вывоз материальных ценностей осуществляется по согласованию с директором школы на основании сопроводительных документов под контролем заместителя директора по АХР.

2.6.7. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает ответственное лицо или сторож только по согласованию с директором школы.

2.6.8. Организация пропуска транспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии с Порядком пропуска автотранспортных средств, утвержденным директором школы.

2.7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

2.7.1. Ведение наблюдения за территорией и в здании школы осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т. д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в школе, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

2.7.2. В каждом помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

2.7.3. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта (вахты), осуществляющие видеонаблюдение, работники школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны соблюдать требования Положения о защите персональных данных в школе.

2.7.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т. п. хранятся у директора школы.

2.7.5. На территории и в помещениях школы запрещается курение.

2.7.6. Не допускается загромождение территории школы, основных и запасных выходов, лестничных площадок строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

2.7.7. Не допускается внос в здание школы горючих, легковоспламеняющихся, а также токсичных веществ и других опасных материалов без письменного разрешения директора школы.

2.7.8. Не допускаются на территории и в здании школы любые торговые операции.

2.7.9. Не допускается без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора внос в школу и вынос из школы личного и школьного имущества.

2.7.10. При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений все работники, находящиеся в здании и на территории школы, обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному администратору или дежурному персоналу.

2.7.11. Передача дежурства от сторожа к работникам пропускного пункта (вахты) в рабочее время проходит с обязательным обходом здания и прилегающей территории школы и записью в соответствующем журнале.

2.7.12. При обходе здания школы снаружи и внутри, территории школы дежурный персонал особое внимание должен обращать на закрытость сантехнических кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон, не допускать пребывания на территории школы посторонних лиц, не имеющих на то разрешения.

2.7.13. Работник пропускного пункта (вахты), дежурный сторож во время рабочей смены не должен оставлять свое рабочее место (вахту) без имеющих на то оснований.

2.7.14. Работник пропускного пункта (вахты), сторож контролирует сдачу ключей от помещений школы, требует от работников закрытия окон, форточек, дверей по окончании работы.

3. Заключительные положения

3.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по административно-хозяйственной части и утверждения его директором школы.

3.2. В случае нарушения требований настоящего Положения работники школы подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка обучающихся.