

СОГЛАСОВАНО
генеральный директор
ООО ЧОП "МИР"
_____/С.В. Бuzин



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Администрации Тамбовской области от 12.09.2007 года №1013 «О повышении уровня антитеррористической защищенности исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления и иных организаций области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы, правила поведения и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» с целью создания надлежащего порядка в образовательной организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

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

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного

режима в школе возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе,
- заведующего хозяйством,
- сотрудников частного охранного предприятия.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе,
- заведующего хозяйством,
- 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 школы.

1.7. Сотрудники муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа школы и на официальном школьном сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия.

2.2. Учащиеся и сотрудники муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» и посетители проходят в здание через центральные входы.

2.3. Все входные ворота и калитки на территорию школы, а также центральные входы в здание, должны быть закрыты в рабочие дни с 22:00 часов до 7:00 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, или в соответствии с указаниями ответственных лиц за контролем и соблюдением контрольно-пропускного режима.

2.4. Открытие/закрытие входных калиток, дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. До начала входа в здание школы участников образовательных отношений заместителем директора по административно-хозяйственной работе осуществляется осмотр территории школы за 90 минут до начала

занятий.

3.2. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 15 минут до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача, директора и дежурного администратора по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на вахте.

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

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», его заместители и административно-управленческий персонал могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами или указаниями ответственных лиц за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 30 минут до начала занятий.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагогического работника могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работников школы.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков и внеурочных занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или педагогами, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие утром провожать или встречать своих детей, по окончании уроков и внеурочных занятий ожидают их на улице, в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.8. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений школы родителям (законным представителям) рекомендовано иметь бахилы.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. 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 «Журнал учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнал регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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 (подаются заблаговременно), заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или лица его замещающего и в соответствии с утвержденными инструкциями.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный охранник только по согласованию с директором школы (заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующим хозяйством).

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается в соответствии с утвержденным списком и указанием директора школы, ответственных лиц за контрольно-пропускной режим.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, силовых ведомств 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.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями (в сопровождении сотрудников школы).

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.