

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Мотмосская средняя школа

Согласовано

с Управляющим советом

протокол № 5 от 10.12.2021 г.

Принято

решением педсовета

Протокол № 4

от 10.12.2021 г..

Утверждено

приказом директора

от 14.12.2021 г. № 367



Н.В. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Мотмосской средней школы (далее – Организация), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Организации.

1.2. Пропускной режим в Организации – это порядок, устанавливаемый Организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации.

Пропускной режим в Организации обеспечивается установлением запрета на посещение Организации лицами, не являющимися обучающимися и работниками Организации (далее – посетители) во время образовательной деятельности, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Организации.

1.3. На территории Организации ведется видеонаблюдение с целью обеспечения системы безопасности образовательной организации, участников образовательной деятельности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников

Организации, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Организации являются лица, уполномоченные руководителем Организации:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 16.15, в рабочие дни);
- вахтер - гардеробщик в дневное время (7.00 – 19.00, по субботам и в дни каникул);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.6. Сотрудники организации, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Организации и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании Организации.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в Организацию на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 8.00 до 13.10 и II смена – с 12.30 до 16.50.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Организации в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания на урок, обучающийся предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку (выправление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор сообщает об этом классному руководителю.

2.2.4. Выход обучающихся из здания Организации, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

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

2.2.6. Учителя начальных классов после окончания учебных занятий организованно провожают детей до гардероба, контролируют сбор детей и выход из здания Организации.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Организацию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.8. Члены объединений дополнительного образования детей и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или педагога дополнительного образования детей.

2.2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Организации.

2.3. Пропускной режим для работников Организации.

2.3.1. Вход работников Организации осуществляется без предъявления пропускного документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники Организации в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях Организации только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей Организации.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Организации. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники иных организаций, участники открытых мероприятий Организации

и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в Организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Организацию.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию Организации в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Организации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения Организации родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в центральном холле на первом этаже. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Проход родителей, сопровождающих учащихся начальной школы, воспитанников «Школы будущего первоклассника» на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители сопровождают детей только до центрального холла на первом этаже.

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

2.4.8. При выполнении в Организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в Организацию осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Организации, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.9. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.10. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Организации.

2.4.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Организации лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Организации и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

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

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- завхоз; вахтер - гардеробщик в дневное время (7.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Организации, утверждается приказом руководителя Организации.

3.3. Въезд на территорию Организации парковка и стоянка на ее территории разрешены школьному автобусу для обеспечения деятельности Организации.

3.4. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, МУП «Выксатеплоэнерго», управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5. Въезд на территорию Организации и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц и сотрудников запрещены.

3.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Организации осуществляется после согласования с руководителем Организации.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Организации без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Организации и по его указанию при необходимости – территориальный орган МВД Российской Федерации.

4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидаций аварийной ситуации.

4.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

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

5.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организацию прекращается. Сотрудники Организации 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 Организации.

6. Обязанности дежурного вахтера-гардеробщика (сторожа).

6.1. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Организацию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Организации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Организации.

6.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Организации;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Организации, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом образовательной деятельности, во время пересмены и после окончания учебных занятий, 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.

6.4. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Организации 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 Организации;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Дежурному персоналу (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- предоставлять 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.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью

8 (восемь) листа(ов)

Директор МБОУ Мотмосской
средней школы

Н.В. Петрова

