

«Рассмотрено» педагогическим советом
Протокол № 03 от «31» января 2018 г.



Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории МКОУ «Шумская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Письмом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2005 г. № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ «Шумская СОШ», в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) посторонних предметов на территорию и в здание школы, а также, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Охрана помещений осуществляется ООО «Охранная организация «Инсар», с использованием системы охранной сигнализации «Тревожная кнопка».

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного учителя;
- дежурного уборщика;
- дежурного по зданию.

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

- заместителя директора школы по безопасности;
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МКОУ «Шумская СОШ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МКОУ «Шумская СОШ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается уборщиком, дежурным на вахте и дежурными работниками школы.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МКОУ «Шумская СОШ» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МКОУ «Шумская СОШ» закрыт в рабочие дни с 8 часов 45 минут до 15 часов 10 минут (данный режим не касается обучающихся включенных в списки подвоза, ответственный за рейс выводит обучающихся, согласно расписанию рейсов), в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщиком, дежурным на вахте, сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Уборщик, дежурный на вахте /сторож, при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин. (данный режим не касается обучающихся включенных в списки подвоза, ответственный за рейс заводит обучающихся, согласно расписанию рейсов), Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 минут.

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

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

3.5. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному работнику.

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

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор МКОУ «Шумская СОШ», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальное проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, завхозу.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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 работника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному работнику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей». 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.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приема или по предварительной договоренности, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

6.0. В дни открытых дверей, массовых мероприятий действует облегченный пропускной режим в здание, под непосредственным контролем со стороны заместителя по безопасности и дежурных педагогов, которые назначаются приказом директора и осуществляют дежурство, согласно графику. Ответственные дежурные могут потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность и предъявления вещей на досмотр, в целях обеспечения общественной безопасности.

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. В соответствии с ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» полиция для выполнения возложенных на нее обязанностей имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. 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.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только автобусы для перевозки детей, стоящие на балансе МКОУ «Шумская СОШ», утверждённого приказом директора школы.

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

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным работником школы, контроль за работой этих средств на территории школы возложен на заместителя директора по безопасности.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии сопроводительной документации или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет завхоз.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ «Шумская СОШ»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

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

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

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

11.1. 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 заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. 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.

12. Обязанности дежурных

12.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Ознакомились: