

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совет
МБОУ СОШ №50
Протокол № 1 от «13 » января 2020г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №50

Приказ № 14 от «15 » 01 2020г.

А.А. Громов

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ СОШ №50
в редакции приказа №208 от 25.05.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ СОШ №50» далее (Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральный закон от 24.07.98 № 124 ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 "О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом", Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 50, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. 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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, посетителей в административное здание.

1.3. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в учреждении, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками охраны круглосуточно.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудника охраны.

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

- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся.

родителей (законных представителей) обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №50 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание школы.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников, родителей и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляют лицо, его открывающее.

2.3. Центральный вход в здании закрыт в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

3. Пропускной режим для обучающихся.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 17:00.

3.2. Вход и выход обучающихся осуществляется по электронной карте. В случае отсутствия карты обучающийся допускается в школу вручную, путем нажатия кнопки на пульте управления вахтером или дежурным администратором.

3.3. Опоздание обучающихся в школу фиксируется в специальном журнале на вахте.

3.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен только в сопровождении учителя, либо по письменному заявлению родителя. Уходить из школы до окончания занятий по уважительной причине ученикам разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, врача или представителя администрации.

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

3.6. Обучающиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1-4 классов в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.

3.7. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия, кружки, секции, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы.

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

4. Пропускной режим для сотрудников.

4.1. Вход и выход сотрудников осуществляется по электронной карте. В случае отсутствия карты сотрудник допускается в школу вручную, путем нажатия кнопки на пульте управления вахтером или дежурным администратором.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут, дежурному администратору и классному руководителю дежурного класса – не позднее 7 часов 45 минут.

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

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

4.5. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить сотрудников охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (список родителей с указанием ребенка предоставляется в бумажном варианте).

4.6. Директор школы может проходить и находиться в здании школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Работники школы могут находиться в помещениях ОУ в рабочее время. Нахождение работников школы на рабочем месте в выходные дни может осуществляться только по согласованию с директором школы.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Вход в школу родителей (законных представителей) запрещен до массового выхода обучающихся из школы после уроков (До окончания 6-го урока первой смены – 14.00, 5-го урока второй смены – 17.00).

5.2. Проход родителей к администрации школы возможен в дни и часы приема, либо по предварительной договоренности, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации с записью в «Журнале учета посетителей».

5.3. С учителями родители встречаются во внеурочное время, а во время перемены - только в экстренных случаях.

5.4. Проход родителей на классные собрания осуществляются по списку, составленному и подписенному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.5. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный директором или заместителем директора по безопасности список приглашенных на мероприятие.

5.6. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на крыльце школы, при неблагоприятных погодных условиях за турникетом.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и посторонних (случайных) лиц.

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, замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении удостоверения, с уведомлением администрации школы.

6.3. Если сотрудник охраны не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

6.4. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.5. Посетители, о приходе которых сотрудники охраны предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

6.6. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники охраны действуют по указанию директора или лица его замещающего.

6.8. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

7. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора.

7.2. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода южной стороны здания школы с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором школы.

7.3. 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, заносится в «Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта»

Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, госномер автомобиля	Фамилия, инициалы водителя, наименование организации, которой принадлежит ТС	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.3.

8. Осмотр вещей посетителей.

- 8.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 8.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 8.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8.4. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О посетителя Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания	Подпись (охранника) вахтера

8.5. 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.

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

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.