

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«СОШ №20»

_____/А.М. Мансурова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №20» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Школы, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, учащихся и посетителей.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школы возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).

-организацию, с которой заключен договор, за безопасность и антитеррористическую защищенность Школы.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом Школы.

2.4. 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.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном Интернет-сайте <https://edu.tatar.ru/>.

2.7. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контроля на входе и на выходе с территории школы;
- выборочный осмотр проносимых вещей;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

2.8. Право прохода на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: директор и заместители директора 2.9. Сотрудник охраны ЧОП обеспечивает:

- соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в школе в рабочие дни.
- ежедневный обход и осмотр уязвимых участков Школы;
- периодическую проверку (обход и осмотр) здания Школы.

3. Пропускной режим для сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сторонних работников и посетителей школы

3.1. Проход в здание Школы ЗАПРЕЩЕН всем посторонним лицам, не заявленным ранее в списке посетителей на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 г. (редакция 12.02.2020г.).

3.2. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного заявления родителей или законных представителей учащихся.

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

3.2.5. Всем учащимся проходить в школу разрешается только в сменной обуви, оставляя верхнюю одежду в гардеробе на первом этаже Школы.

3.3. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

3.3.1. С преподавателями родители встречаются после занятий.

3.3.2. Для встречи с преподавателями или администрацией школы, родители сообщают дежурному или сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество преподавателя или фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается. Данные сторож (вахтер) вносит запись в "Журнале учета посетителей".

3.3.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.3.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

3.3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный или сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

3.3.7. Родители (законные представители), приходящие в Школе для присутствия на занятиях, должны иметь сменную обувь. Без сменной обуви и в верхней одежде допуск в учебную зону запрещен.

3.3.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели письменно уведомляют администратора и сторожа (вахтера) о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.4. Преподаватели, сотрудники и технический персонал школы пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.4.1. Директор, его заместители 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.

3.4.2. Преподавателям рекомендовано прибывать в Школе не позднее 10 минут до начала учебного процесса в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

3.4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

3.4.4. Преподаватели Школы проходят в здание через центральный вход, где находится журнал регистрации, в котором они должны зафиксировать свое время прибытия и убытия из здания Школы.

3.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

3.5.1. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.

3.5.2. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2. В случае отказа - вызывается представитель администрации школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

4.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

5.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта в школе, цели нахождения.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.6. 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.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в школу с проверкой пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в "Журнале регистрации посетителей".

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы с записью в "Журнале регистрации посетителей".

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями "Подрядчика" и "Заказчика".

8. Организация внутриобъектового режима

8.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Школы, учащимися, их родителями и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

8.2. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

8.3. Работники Школы должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

8.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях учреждения, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются директор и ответственные за помещения сотрудники.

8.5. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

8.6. Дубликаты ключей от запасных выходов из школы, учебных кабинетов, административных и технических помещений хранятся в шкафу в кабинете зам.директора по ХР.

8.7. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

8.8. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

8.9. Все лица, находящиеся в Школе, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории школы, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

8.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (контролером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

8.11. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

8.12. На территории Школы запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- находиться в здании без сменной обуви;

- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;

- во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения преподавателя;

- нецензурно выражаться и сквернословить;

- курить в здании и на территории школы;

- находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;

- приносить взрыво - и огнеопасные вещества и предметы.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором Школы;
- заместителем директора по УВР, ответственным за антитеррористическую безопасность учреждения;
- сотрудником ЧОП.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режимов Школы должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

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 учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей 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.

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