

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от 28 августа 2020г.



Шевченко О.М.
Школьные приказом
августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 60»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60» (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» Постановления Правительства №1006 от 02.09.2019 г. для объектов Министерства просвещения «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение разработано в целях установления надлежащего порядка работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60» (далее Школа), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Школы.

1.4. Для осуществления пропускного режима в Школе оборудована вахта, оснащенная видеонаблюдением.

1.5. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 19.15 в рабочие дни);
- дежурный вахтёр в дневное время (7.00 – 19.00 в рабочие дни);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно), в нерабочие и праздничные дни (весь день);

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Школе возлагается на: дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ, директора Школы

1.7. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на вахте Школы, сообщает директору Школы, заместителям директора Школы и охраннику для принятия необходимых мер.

1.8. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.9. Заместители директора Школы обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.10. 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.

II. ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВАХТЫ

2.1. Задачи вахты:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания Школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.1.5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

III. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ

3.1. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание Школы осуществляется через центральный вход, где расположена вахта. При необходимости вахта может быть перенесена на запасной вход.

3.2. В Школе насчитывается 10 (десять) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: директор, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора по УР, ответственные на случай ЧС.

3.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8.00 час до 19.15 час, в выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

3.4. В учебное время двери центрального входа открываются для входа-выхода участников образовательного процесса и посетителей Школы. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером и сторожем.

3.5. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. (Приложение № 1)

3.5.1. Журнал регистрации посетителей заводится по мере заполнения предыдущего журнала

3.5.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На обложке журнала делается запись о дате его заведения.

3.5.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

I смена – с 8.00 до 13.15 и II смена – с 14.00 до 19.15. (в плохую погоду допускается вход учащихся в рекреацию Школу за час до начала занятий)

4.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7 часов 15 минут, остальные обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

4.3. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит пометку об опоздании в журнал дежурства и доводит до све-

дения классного руководителя, с целью дальнейшего информирования родителей (законных представителей) ученика.

4.4. Выход обучающихся из здания Школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации. Так же учащиеся могут покинуть Школу до окончания уроков в сопровождении родителя или (законного представителя), личность которого удостоверена (вызов ребенка производится вахтером, дежурным администратором или классным руководителем) или по письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

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

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

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

V. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Вход работников Школы осуществляется без предъявления пропускного документа и записи в журнале регистрации

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

5.3. Директор Школы, его заместители и работники комплексного обслуживания могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях Школы только с разрешения директора.

5.4. Учителя, классные руководители обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Посещение сотрудников Школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность вахтера или ответственного за пропускной режим.

5.6. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника Школы, к которому пришел посетитель.

VI. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

6.2. Посетители должны заранее уведомить ответственных за пропускной режим или педагогических работников, классных руководителей, администрацию о своем посещении Школы. В отдельных случаях допускается вход посетителей без предварительного уведомления, но с обязательными регистрацией цели визита в журнале посещений и сопровождением дежурным педагогом, либо членом администрации, классным руководителем, сотрудником Школы.

6.3. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной записи, о чем ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован заранее

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

6.5. 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»

6.6. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

6.7. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию Школы, по предварительному согласованию с Управлением образования по предъявлению служебного удостоверения. При проведении запланированных мероприятий в Школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

6.8. 6.7. Посетители осуществляют вход в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

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

6.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Школы, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора Школы (заместителя директора Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

6.12. Незапланированные посещения Школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

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

6.14. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы 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.

6.15. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

6.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы и записью в «Журнале учета посетителей».

6.17. 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, согласованных и подписанных руководителем Школы.

6.18. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- содействие инвалиду при входе в Школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

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

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

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает вахтер по согласованию с директором Школы.

7.2. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр в дневное время (7.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00), в нерабочие, праздничные и выходные дни.

7.3. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Школы, утверждается приказом руководителя учреждения.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза производится перед воротами дежурным вахтером (сторожем)..

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

7.6. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

7.7. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.6

7.8. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Школы и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

VIII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, 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.

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

IX. ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Вынос из здания Школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора Школы или по материальному пропуску (Приложение № 2), подписанному директором Школы. Один экземпляр материального пропуска остается на вахте, второй экземпляр – у материально ответственного лица

9.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

9.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

9.4. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

X. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ВАХТЕРА (СТОРОЖА).

10.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- 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.

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

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

10.3. 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 учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- осуществлять пропускной режим в Школу в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, 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.;

10.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

10.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать 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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает си

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Кабинет, цель	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4		5	6	9

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на "___" _____ 20__ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо: _____
подпись _____
Ф.И.О.

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:
_____ _____
подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.