

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕН

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной № 3 имени Тази Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан

А.М. Хуснутдинов

Введен в действие приказом по школе № 15 от 28.01.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ СОШ №3 им. Тази Гиззата г.Агрыз) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала и посетителей школы.

1.2. Под пропускным режимом понимается порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (с территории) школы.

1.3. Пропускной режим в здание школы сотрудников, учащихся и посетителей осуществляется вахтером с понедельника по субботу с 7 ч.00 мин до 17ч.30 мин.

1.4. В вечернее и ночное время, с 17ч 30 мин до 07ч.00 мин, в воскресенье и праздничные дни пропускной режим осуществляется сторожем. В эти дни пропуск посторонних лиц запрещен.

1.5. Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

1.6. После окончания занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы является директор школы.

2. Пропускной режим для сотрудников

2.1. Штатные сотрудники школы пропускаются в здание через металлорамку, без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей. При срабатывании металлорамки дежурный администратор (или сотрудник охраны) обязан провести дополнительный осмотр с использованием ручного металлодетектора и выяснить причину.

2.2. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход в школу на учебные занятия учащиеся осуществляют самостоятельно. Родители учащихся 1-х классов могут сопровождать детей не далее фойе без предъявления документов, удостоверяющих личность.

3.2. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя с дальнейшим представлением объяснительной с указанием причины опоздания.

3.3. Уходить из школьного окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.

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

3.5. Члены объединений дополнительного образования, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в сменной обуви согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

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

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

3.8. Сотрудником охраны и дежурным учителем осуществляется выборочный осмотр проносимых вещей.

3.9. Запрещается приносить в школу предметы, не имеющие отношения к учебному процессу и представляющие опасность для жизни и здоровья учащихся и сотрудников (оружие, взрывчатые вещества, токсичные вещества, колющие и режущие предметы и т.д.).

3.10. В случае обнаружения подозрительных предметов или лиц на территории школы необходимо немедленно сообщить об этом дежурному администратору (охраннику, любому сотруднику школы).

3.11. При посещении школы в неурочное время (для участия в кружках, секциях, мероприятиях) учащиеся обязаны предъявлять документ, подтверждающий участие в данном мероприятии (запись в журнале, расписание занятий и т.п.)

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа (паспорта), удостоверяющего личность.

4.2. Родители, сопровождающие обучающихся 1-х классов, пропускаются без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей не далее фойе.

4.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, перед школой.

4.4. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в журнале регистрации.

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

4.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в обозначенное время приема или по предварительной договоренности.

4.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.8. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей, прибытие родителя фиксируется в списках, представленных классными руководителями. Классные руководители обязаны встречать родителей и вести их в классный кабинет.

4.10. В целях соблюдения чистоты и порядка в помещениях школы, соблюдения общепринятых санитарных правил, вход в школу для родителей и всех категорий посетителей рекомендуется в сменной обуви либо в бахилах.

5. Пропускной режим для посетителей

5.1. Посетители 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 образовательного учреждения).

5.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по спискам посетителей, по выпискам из приказов «О направлении».

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, вахтер или другой сотрудник по распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.

7.3. Въезд и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на территории школы запрещены.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п.п. 7.1.

7.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

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

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

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, 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.

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

10. Задачи дежурного администратора

- 10.1. Контроль за соблюдением пропускного режима учащихся и сотрудниками
- 10.2. Обеспечение порядка и дисциплины среди учащихся во время уроков и перемен.
- 10.3. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка учащимися.
- 10.4. Оказание помощи учащимся в случае возникновения конфликтных ситуаций или других проблем.
- 10.5. Оповещение охраны и руководителя о любых инцидентах или нарушениях.
- 10.6. Проведение инструктажей по безопасности для учащихся и сотрудников.
- 10.7. Координация действий дежурных учителей.
- 10.8. Участие в организации мероприятий по повышению уровня безопасности в школе.

11. Задачи охранника

- 11.1. Обеспечение безопасности на территории школы.
- 11.2. Контроль за соблюдением пропускного режима:
 - проверка документов у входящих;
 - регистрация посетителей в журнале.
- 11.3. Проведение осмотра и досмотра личных вещей учащихся и посетителей:
 - осмотр производится при наличии обоснованных подозрений о наличии запрещенных предметов (оружие, наркотики, взрывчатые вещества).
 - досмотр личных вещей осуществляется только с согласия лица, у которого проводятся действия.
- 11.4. Патрулирование территории школы для выявления и предотвращения правонарушений.
- 11.5. Оповещение администрации о возникновении чрезвычайных ситуаций или подозрительных ситуациях.
- 11.6. Взаимодействие с правоохранительными органами при необходимости.
- 11.7. Оказание помощи учащимся в случае возникновения конфликтных ситуаций или других проблем.
- 11.8. Оповещение охраны и администрации о любых инцидентах или нарушениях.

12. Правила осуществления осмотра и досмотра личных вещей

- 12.1. Осмотр и досмотр личных вещей проводятся при наличии обоснованных подозрений о наличии запрещенных предметов.
- 12.2. Выборочный осмотр может осуществляться на основании следующих критериев:
 - поведение лица (нервозность, попытки скрыть вещи).
 - наличие у лица предметов, вызывающих подозрение (упаковки от наркотиков, оружия и т.д.).
 - информация от других сотрудников или учащихся о возможных нарушениях.

12.3. Осмотр должен проводиться в присутствии не менее одного свидетеля из числа сотрудников школы.

12.4. Личное согласие осматриваемого лица обязательно; в случае отказа следует уведомить администрацию.

13. Действия при обнаружении нарушения пропускного и внутриобъектового режима

13.1. В случае обнаружения запрещенных предметов (оружие, наркотики, взрывчатые вещества) охранник должен:

- немедленно сообщить администрации и вызвать правоохранительные органы.
- обеспечить безопасность окружающих, изолировав место происшествия.

13.2. При выявлении правонарушений со стороны учащихся (например, курение на территории школы) охранник должен:

- сделать замечание правонарушителю.
- оповестить администрацию о произошедшем инциденте для дальнейших действий.

13.3. В случае повторных нарушений или серьезных правонарушений охранник имеет право задержать нарушителя до прибытия администрации или правоохранительных органов.

14. Критерии выборочного осмотра и досмотра

14.1. Выборочный осмотр и досмотр личных вещей могут проводиться в следующих случаях:

- при наличии обоснованных подозрений о наличии у лица запрещенных предметов или веществ.
- в случае возникновения подозрительной ситуации (например, при срабатывании сигнализации).
- по решению администрации учреждения в рамках профилактических мероприятий.

14.2. Осмотр и досмотр проводятся с соблюдением следующих критериев:

- обоснованность: основанием для проведения осмотра должны быть конкретные факты или наблюдения, указывающие на возможность наличия запрещенных предметов.
- пропорциональность: досмотр должен быть соразмерен предполагаемой угрозе или риску.
- непрерывность: процесс осмотра должен проходить без задержек и с минимальным дискомфортом для лица, подлежащего осмотру.
- уважение к личности: досмотр должен проводиться с соблюдением прав и достоинства личности, без применения силы, если это не требуется для обеспечения безопасности.

14.3. Осмотр может проводиться как в присутствии самого лица, так и с его согласия. В случае отказа от осмотра, администрация вправе принять меры для обеспечения безопасности (например, вызвать правоохранительные органы).

15. Заключительные положения

15.1. Положение принято с учетом мнения собрания трудового коллектива школы.

15.2. Изменения в Положение могут быть внесены в соответствии с Уставом школы.

15.3. Все сотрудники Учебного заведения обязаны соблюдать данное положение и активно участвовать в его реализации.

15.4. Ответственность за выполнение данного положения возлагается на администрацию школы, охранника и дежурного администратора.