

Принято
Общим собранием работников
учреждения МБОУ "СОШ №3"
06.11.2018, протокол № 2

Утверждено
Директор МБОУ "СОШ №3"
Ивойлова О. В.
Приказ № 278/1-од от 06.11.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее по тексту - образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35 "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной (контрольно-пропускной) режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц или выхода из здания обучающихся без уважительной причины, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории здания.

Внутриобъектовый режим - это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ОУ, командированными лицами и посетителями (далее - лица), находящимися на охраняемой территории здания, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны на входах зданий с функцией организации пропускного режима;
- введение служебных пропусков (далее - пропуск), ученических билетов или дневников, оформленных надлежащим образом, дающих их обладателям право прохода в здание,

- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков установленного образца;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание ОУ;
- организацию охраны зданий ОУ, оснащение здания и территории ОУ необходимыми средствами охраны.

Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

- администрацию школы.
- сотрудников охранного предприятия.

Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в закрепленных кабинетах (помещениях) являются сотрудники ОУ.

1.6. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивает пост охраны согласно договору оказания услуг, для несения службы охранниками создаются специальные места. Контроль за несением службы подразделением охраны в здании ОУ возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7. Лица, проходящие в здание школы и выходящие из него, обязаны выполнять требования работников охраны, несущих службу на посту, в соответствии с должностной Инструкцией частного охранника на объекте МБОУ «СОШ №3», согласованной директором ОУ.

1.8. 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.

1.9. Настоящее положение должно быть размещено на официальном сайте школы <http://sch3.edu.sbor.net/>, доведено до персонала школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.

2.1. 2.1. Пропуск (проход) лиц в здание ОУ осуществляется через пост охраны холла первого этажа центрального входа и через пост охраны холла первого этажа входа в начальную школу.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе лиц в здание школы, относятся:

- пропуск сотрудника;
- документы, удостоверяющие личность: паспорт гражданина РФ (или документ его заменяющий), водительское удостоверение, военный билет, паспорт моряка.

2.3. Для прохода учащихся в здание школы через посты охраны используются ученические билеты или дневник учащегося, оформленный надлежащим образом.

2.4. Право прохода через пост охраны имеют:

а) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни:

- директор и его заместители;
- ответственные дежурные (по графику).

б) в рабочее время суток:

- сотрудники школы;
- обучающиеся;
- родители обучающихся, строго с 14:30 часов.

Родители обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовому пропуску, оформленному классным руководителем или дежурным администратором.

- сотрудники, обслуживающих и подрядных организаций (согласно заключенных контрактов и приказов на допуск в здание школы);
- посетители по предварительной договоренности.

2.5. Пропуск работников и обучающихся в здание школы разрешается в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 7:30 до 21:00 часа, в субботу с 8:00 до 15:00 часов.

2.6. При проведении родительских собраний или праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания, на территории школы. В особых случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Начало занятий в образовательной организации 8:30.

Обучающиеся допускаются в здание школы с 8:00 часов, в исключительных случаях разрешается допуск обучающихся с 7:30 часов.

Обучающиеся допускаются в здание по ученическому билету или дневнику обучающегося, оформленного надлежащим образом.

Отсутствие вышеуказанных документов не является основанием для не допуска обучающегося на занятия.

Рекомендованное время прибытия в школу не менее чем за 15 минут до начала занятий.

3.2. Запрещен выход обучающихся из школы с 08:30 до окончания занятий без сопровождения учителя.

3.3. Разрешен выход обучающихся во время учебных занятий по предписанию врача, согласованного с классным руководителем или дежурным администратором, либо по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся с указанием контактного телефона.

3.4. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (учителей).

3.5. Во внеурочное время, во время каникул пропуск обучающихся в здание школы строго по ученическому билету или дневнику обучающегося, оформленного надлежащим образом.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Сотрудники пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении пропуска.

4.2. Сотрудник охраны имеет право в любой момент потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность сотрудника школы.

4.3. Педагоги приходят в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока в соответствии с расписанием

4.3. Учителя первых классов приходят в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в холле первого этажа и сопровождении их до класса, но не позднее 8.00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники школы могут проходить и находиться в помещениях школы в любое рабочее время.

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

4.5. Директору и его заместителям разрешен допуск в школу в любое время суток.

4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только при наличии приказа (распоряжения) директора школы.

4.7. Учителя, члены администрации школы обязаны заранее предупредить охранника, дежурного администратора школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание школы запрещен. Родители ожидают детей на улице. Для родителей первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях. В особых случаях, родители (законные представители) могут находиться в здании в отведенном месте (в холле 1 этажа) с разрешения дежурного администратора.

5.2. Для встречи с учителями, администрацией школы родители (законные представители) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность, по разовому пропуску. Время встречи оговаривается заблаговременно. Данные о посетителях фиксируются охранником в журнале регистрации посетителей. Журнал прошит и пронумерован, хранится на посту охраны и является документом охранной организации.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного вахтера, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.5. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, переданному на пост охраны классным руководителем. Списки должны быть заверены печатью и подписью директора.

5.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

5.7. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей

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 его, заменяющим, заместителем директора по безопасности с записью в Журнале регистрации посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с незамедлительным уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале регистрации посетителей.

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. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует в соответствии с должностной инструкцией, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7. Проход посетителей с ручной кладью

7.1. Не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и предметами.

7.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

7.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в школу.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Въезд, парковка и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения, родителей на территории образовательного учреждения запрещается.

8.2. Беспрепятственный пропуск на территорию образовательного учреждения разрешен автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

8.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список организаций, автотранспорт которых имеет разрешение на въезд на территорию школы (централизованные перевозки, вывоз мусора).

8.4. Пропуск транспорта при доставке товарно-материальных ценностей поставщиками осуществляется по предварительному согласованию.

9. Организация и порядок производства ремонтных, строительных работ в здании и на территории школы

9.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения школы охранником для производства работ на основании заявок, подписанных руководителями организаций по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списком, заверенным печатью и подписью директора.

9.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, по списку утвержденному директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

9.3. Погрузка и разгрузка строительных материалов, строительного мусора осуществляется, через запасной выход, при этом сотрудник охраны совместно с заместителем директора по хозяйственной работе контролирует строительные материалы на предмет наличия взрывоопасных материалов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, газовых баллонов; не допускает загромождения запасного выхода и путей эвакуации.

9.4. Пребывание в школе рабочих в ночное время не допускается.

10. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

10.1. Вынос из здания школы материальных ценностей производится при наличии материального пропуска, подписанного материально-ответственным лицом (заместителем директора по хозяйственной работе) и предъявляемого сотрудникам охраны.

10.2. Сотрудник охраны обязан проверить документы, удостоверяющие личность, у лица, вывозящего (выносящего) материальные ценности, сверить по материальному пропуску наименование и количество груза.

10.3. Пропуск лиц, выносящих (вывозящих) товарно-материальные ценности, по устным распоряжениям, запискам категорически запрещается.

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

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

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания образовательной организации

12.1. Порядок оповещения об эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители 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.

13. Учащимся, работникам школы, посетителям запрещается

13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

13.2. Курить в здании и на территории школы.

13.3. Употреблять алкогольные напитки, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

13.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

14. Иные положения

14.1. Запрещается пропуск в здание образовательного учреждения сотрудников школы, других лиц с громоздкими вещами, оружием, огнеопасными, взрывчатыми, радиоактивными, резко пахнущими предметами и вещами, а также пропуск граждан, находящихся в состоянии опьянения.

14.2. При отсутствии сотрудников охраны на рабочем месте в связи с исполнением ими служебных обязанностей, пропускной режим в школе осуществляет дежурный администратор.

14.3. Сотрудник охраны контролирует входы в здание, после начала занятий.

14.4. Категорически запрещается использование территории школы в коммерческой деятельности, для выгула животных, распития спиртных напитков в любое время суток.

**Форма служебной записки организатора мероприятия
с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору школы

Заместитель директора по безопасности

_____ / _____

« ___ » _____ 20__ г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников _____

_____ ,

(название мероприятия)

которое состоится « ___ » _____ 20__ г. в _____

(актовом/спортивном зале

школы)

Количество участников мероприятия — _____ чел.

Организатор мероприятия — _____

Начало мероприятия — _____ Окончание — _____

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение — список участников мероприятия.

_____ / _____

« ___ » _____ 20__ г.

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Директору школы

Заместитель директора по хозяйственной работе

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

Прошу разрешить вынос из учреждения _____

(название, тип имущества)

(инвентарный номер, если имеется)

в количестве _____ шт. _____

(куда)

в связи с необходимостью _____

_____ / _____

«___» _____ 20__ г.

Образец пропуска

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №3»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

(действителен при предъявлении документа,
 удостоверяющего личность)

Дата «__» _____ 201__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Этаж № _____ Кабинет № _____

Время прибытия ____ час. ____ мин.

Время убытия ____ час. ____ мин.

Зам. директора по УВР _____

мп

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №3»

**ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК
 РОДИТЕЛЯ**

(действителен при предъявлении документа,
 удостоверяющего личность)

Дата «__» _____ 201__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Цель посещения _____

Пропуск действителен до _____ года

Директор школы _____ Ивойлова О.В.

мп