

Принято на заседании педагогического
совета от 25.08.2020 г.
протокол № 17

Утверждаю:
Директор М.А. Федюшина

Приказ № 210 от 25.08.2020 г.



СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
от 25 августа 2020 года
протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета обучающихся
от 25 августа 2020 года
протокол № 11

Положение о пропускном режиме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в зданиях и на территории МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева» (далее - учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательной деятельности, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

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

- сотрудник (по договору с федеральным государственным унитарным предприятием «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (ФГУП «Охрана» Росгвардии) (7.48-15.00 час.);

- сторож - в дневное время (15.00 - 17.00), в дни каникул, в рабочие дни (по договору с КУ «Центр обслуживания учреждений»);

- сторож - в ночное время (22.00 - 06.00) (по договору с КУ «Центр обслуживания учреждений»).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.4. Сотрудники МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Миньковская средняя общеобразовательная школа» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на пропускном пункте первого этажа здания МБОУ «Миньковская средняя общеобразовательная школа» и на официальном Интернет - сайте общеобразовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнале учета (регистрации) посетителей».

2.1.1. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	ФИО лица, к которому направляется посетитель	Время прихода посетителя	Время ухода посетителя	Подпись
1							
2							
...							

2.1.2. 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.

2.1.3. Журнал ведется работником .

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 7.50 - до 17.00.

2.2.2. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения классного руководителя, дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.6. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий; не позднее, чем за 10 минут до начала дежурства.

2.3.3. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников учреждения, родителей в здании общеобразовательного учреждения после 21-00 - по разрешению директора (заместителя директора, замещающего директора).

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни общеобразовательное учреждение имеют право посещать директор и его заместители. Остальные работники могут посещать Учреждение по разрешению директора.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни спортивных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают ответственному за пропускной режим (назначаемому в данный день по приказу) списки посетителей мероприятия.

2.3.6. Без личного разрешения директора или заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

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

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале учета посетителей».

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны или сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Сотрудник охраны или сторож уведомляет по телефону администрацию учреждения о визите Посетителя.

2.4.3. Посетители ждут ответа о приеме и лица, сопровождающего их по Учреждению, у контрольно-пропускного пункта.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале учета посетителей».

2.4.5. 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.

2.4.6. Незапланированные посещения учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в первом вестибюле.

2.4.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения 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.

2.4.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по согласованию с руководителем учреждения (заместителем директора, его замещающим), с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.10. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения (заместителем директора).

2.4.12. В здание общеобразовательного учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории учреждения и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.13. Представители СМИ допускаются в общеобразовательное учреждение только с разрешения директора (заместителя директора).

2.4.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

2.4.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора общеобразовательного учреждения или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр территории здания на предмет выявления посторонних и подозрительных лиц и предметов, автотранспорта по видеорекамерам на мониторе.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют по видеорекамерам на мониторе:

- сотрудник (по договору с федеральным государственным унитарным предприятием «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (ФГУП «Охрана» Росгвардии) (7.48-15.00 час.);

- сторож - (15.00 - 17.00 час.) (по договору с КУ «Центр обслуживания учреждений») в рабочие дни;

- дежурный администратор – (8.00 до 17.00 час.) в рабочие дни;

- сторож – в ночное время (22.00 – 06.00 час.).

Обязанности сторожа

1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору,
- 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 вызвать сотрудников полиции и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3. 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.

4. 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,
- курить в здании Учреждения и на прилегающей к нему территории.