

«Осинниковская основная общеобразовательная школа» - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим Советом «Осинниковской
ООШ» - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им.
гвардии матроса А. Копотилова»
Протокол № 4 от 18.02.2021 года



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий филиалом
Н.А. Герасименко

Приказ № 32 от 20.02.2021 г.

Положение об организации пропускного режима в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в «Осинниковской основной общеобразовательной школе» - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Демьянская средняя общеобразовательная школа имени гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального района разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (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 административное здание.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

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

- заведующего филиала (или лица, его замещающего),
- вахтера или дежурных технических работников.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на:

- заведующего филиала (или лица, его замещающего),
- вахтера или дежурных технических работников.

1.7. 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.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Контрольно-пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром и техническим персоналом.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17.00 час до 08.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для работников школы

3.1. Заведующий филиала, осуществляющей образовательную деятельность, 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим филиала, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

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

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим филиала.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

4.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются заведующим филиала.

4.2. Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя.

4.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному заведующим филиала.

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру или дежурному техническому работнику фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера или дежурного технического работника и разрешить вахтеру или дежурному техническому работнику их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер или дежурный технический работник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер или дежурный технический работник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительских собраниях согласно приказу заведующего филиала.

6. Контрольно-пропускной режим для воспитанников и родителей (законных представителей) детского сада

6.1. Вход в здание образовательной организации воспитанники детского сада и их родители (законные представители) осуществляют по спискам, которые оформляются заведующим филиала, через отдельный вход.

6.2. Допуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в детский сад:

- утром с 8.00 – 8.30;
- вечером с 16.00 – 17.00.

В остальное время вход в детский сад закрыт.

6.3. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

6.4. Выход открывать только на время прогулки детей.

6.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказа заведующего филиалом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

6.6. Для встречи с воспитателями, или администрацией школы родители проходят в здание через центральный вход в школу, сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.7. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

6.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим филиала или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. 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».

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или дежурный технический работник действует по указанию заведующего филиалом или его заместителя.

8. Контрольно-пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

8.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего филиалом.

8.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего филиалом или его заместителей.

9. Контрольно-пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или дежурным техническим работником по распоряжению заведующего филиалом или на основании заявок и согласованных списков.

9.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего филиалом представителя школы.

9.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного сторожа.

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 посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и 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.

12. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

12.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер или дежурный технический работник по согласованию с заведующим филиала.

12.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом заведующего филиала, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

12.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 12.2.

13. Контрольно-пропускной режим материальных ценностей и грузов

13.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный вахтер или технический работник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

13.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

13.3. Ручную кладь посетителей вахтер или дежурный технический работник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер или дежурный технический работник вызывает заведующего филиалом и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

13.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

13.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заведующим филиала (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим филиала) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

13.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

13.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

13.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим филиала.

13.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

14. Внутриобъектовый режим в мирное время

14.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 8.00 до 17.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 8.00 до 20.00;
- работникам пищеблока с 08.00 до 17.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

14.2. В любое время в школе могут находиться заведующий филиала и его заместители.

14.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного технического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

15. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

15.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего филиалом;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

15.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера или дежурного технического работника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

16. Внутриобъектовый режим основных помещений

16.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

16.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются вахтером или дежурными техническими работниками.

16.3. В случае не сдачи ключей вахтер или дежурный технический работник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

16.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

17. Внутриобъектовый режим специальных помещений

17.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

17.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

17.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии вахтера или дежурного технического работника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

18. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

18.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего филиалом нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

18.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего филиалом нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

18.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

19. Ответственность

19.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований вахтера или дежурных технических работников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без

документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

19.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано вахтером или дежурным техническим работником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

20. Заключительные положения

20.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего филиалом, осуществляющей образовательную деятельность.

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

20.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.

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