

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа г.Бирюча»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
работников
протокол от 01.09.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «СОШ г. Бирюча»
Коцарева Е.А.
Приказом от 01.09.2018 № 235



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МБОУ «СОШ г.Бирюча»

г.Бирюч, 2018

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ Богданову Ольгу Владимировну.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, заместителем директора по АХЧ и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в школе разработано на основании нормативных документов:

а). Новый Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018);

б). Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» от 30.08.2005 №03-1572;

в). Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ от 04.06.2008 №03-1423;

г). СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 (с изменениями и дополнениями).

Цель положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ г.Бирюча», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения (вахтер, сторож), сотрудниками охранного предприятия. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные на вахте, гардеробщики, дежурные учителя, вахтер.

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

- директора школы (или лица, его замещающего),
- вахтера,
- охранника,

- сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в школе обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники ОУ, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ г.Бирюча» с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

1.8. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Охранник открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

1.9. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «СОШ г.Бирюча»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром, охранником, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.2. Учащиеся и сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

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

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют в свободном режиме.

3.2. Начало занятий в школе в 08 час 30 мин. Учащиеся допускаются в здание школы с 07 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал.

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

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

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

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор ОУ, 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.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут (не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса).

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до вахты и передает родителям. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося и дежурный учитель или вахтер вызывает ребенка.

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

5.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) дежурный на вахте (вахтер) выясняет цель их прихода им

пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.5. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

№ п/п	Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Ф.И.О посетителя Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения К кому из работников ОУ прибыл	Время выхода из ОУ
-------	-------------------	------------------	---	---	--------------------

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 запрещена.

5.6. Учителя обязаны предупредить вахтера о времени встречи с родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний.

5.7. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют вахтера о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

5.8. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо вахтер, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

5.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций ожидают их на улице; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в вестибюле школы первого этажа рядом с вахтой, но не далее стола вахты. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

Родители первоклассников в течение первой четверти учебного года вправе ожидать ребенка на первом этаже школы, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости вахтера, охранника. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста вахтера, охранника.

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

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 с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора категорически запрещены.

6.6. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

7. Контрольно-пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся.

7.1. Если вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

7.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить вахтеру приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

7.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник по согласованию с директором школы (заместителем директора по АХЧ).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора ОУ. 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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения осуществляется в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

8.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «СОШ г.Бирюча»

9.1. 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.

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 директором совместно с заместителем директора по АХЧ – ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения (длительный звонок) 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. Обязанности и права вахтера, охранника.

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового 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 школе;
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

Запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;
- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.

13. Изменения и дополнения

11.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции лицом, ответственным за пропускной режим.

11.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями руководителем учреждения осуществляется после принятия Положения решением общего собрания работников школы.