

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 38 им.
В.И. Машковцева»
от 01.09.2017 №281-П

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38 ИМЕНИ В.И. МАШКОВЦЕВА» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 имени В.И. Машковцева» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

3. Пропускной режим в школе осуществляется:

- 1) в учебное время – вахтером, дежурным администратором или учителем;
- 2) в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем школы.

4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом руководителя школы.

II. Организация пропускного режима

5. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно, при необходимости по ученическим пропускам (дневникам). Работники школы пропускаются на территорию школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию (списку), с отметкой в журнале учета рабочего времени.

6. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

7. Посетители, родители (законные представители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

8. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы.

9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель, может самостоятельно (с наблюдением за его перемещениями по камерам видеонаблюдения).

11. Для встречи с учителями или администрацией школы посетители родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя,

отчество учителя или администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

12. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в часы консультаций, утвержденных приказом по школе. Встреча во время перемены возможна только в экстренных случаях. Отвлекать педагога от выполнения им должностных обязанностей во время проведения уроков и перемен запрещается.

13. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем согласованным с администрацией школы с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

14. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

15. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу, делая записи в журнале регистрации.

16. Нахождение участников образовательной деятельности на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

17. В целях обеспечения безопасности обучающихся а период массового прихода и ухода обучающихся родители (законные представители) провожают своих детей до дверей школы и встречают своих детей на улице. Вход родителей (законных представителей) в период массового прихода и ухода обучающихся запрещен.

18. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

19. 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».

20. 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, ответственного сопровождающего.

21. Выход группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., возможен только с ответственным сопровождающим.

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

22. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

23. 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 школу.

24. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

25. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

26. 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.

27. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется в соответствии с приказом директором школы.

28. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

29. Стоянка личного транспорта сотрудников школы на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

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

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

32. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

III. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы.

33. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по разрешению руководителя школы (лицо его

замещающее) в присутствии классного руководителя или ответственного сотрудника школы.

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

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

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

V. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

36. 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 ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

37. 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.

VI. Обязанности дежурных (сотрудника охраны, сторожа)

37. Дежурный должен знать:

- функциональные обязанности;
- особенности организации работы школы и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

38. На посту дежурного должны быть:

- средство связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

39. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны и т.п.;

- производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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;

40. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

41. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации его охраны.

VII. Заключительные положения

42. Изменения в данное положение вносятся по решению директора школы соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора, педагогический совет или общешкольный родительский комитет.

43. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на собрании трудового коллектива, или путем размещения положения на информационный стенд в учительской). Другие лица могут ознакомиться с настоящим положением на сайте школы.