

Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 10 им. П. А. Пономарева
(МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П. А. Пономарева)

Приложение
к приказу директора
от 29.08.2022 г. № 88
Утверждаю
директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П. А. Пономарева
С.А. Сыроватская



**Положение об организации пропускного режима и правил поведения
посетителей в зданиях и на территории**

МБОУ г. Иркутска СОШ №10 им. П.А. Пономарева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации», Устава МБОУ ООШ № 269 (далее – учреждение).

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала МБОУ г. Иркутска СОШ №10 им. П. А.Пономарева, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и персоналу, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещения учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, персонала и граждан в здания учреждения.

1.3 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов во время учебных занятий с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. возлагается на дежурного вахтера по пропускному режиму (далее - дежурный по пропускному режиму) и сотрудника ЧОП.

1.3.1 На время обеденного перерыва дежурного по пропускному режиму, в период времени с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин., его обязанности исполняет дежурный гардеробщик и сотрудник ЧОП.

1.3.2 Пропускной режим с 19 ч. 00 мин. до 21 ч.00 мин. осуществляется охранником и сторожем.

1.3.3 Пропускной режим в нерабочее время с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. осуществляется сторожем.

1.3.4 Дежурным по пропускному режиму (с выполнением дополнительных функций) назначается вахтер.

1.3.5 В своих действиях дежурный по режиму обязан руководствоваться «Инструкцией по пропускному режиму», утвержденной директором учреждения.

1.4 Ответственность и контроль за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- дежурного администратора;
- дежурного по пропускному режиму;
- ночного сторожа.
- руководителя антитеррористической группы школы.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала, постоянно или временно работающего в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6 Персонал учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий учреждения и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.7 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здания или территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) (с целью вызова сотрудников территориального органа МВД России и (или) территориальной службы войск национальной гвардии Российской Федерации).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учреждение работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днем воскресенье.

2.2 Режим работы понедельник – суббота с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (учебные занятия), с 19.00 до 21.00 – секции.

2.3 Время учебных занятий с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещен, двери в здания учреждения закрываются. Директор, заместители директора, специалист по кадрам, социальный педагог и руководитель антитеррористической группы имеют допуск в учреждение в любое время суток.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Начало занятий в 08.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 07.50 часов.

3.2 Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора учреждения.

3.3 Выход учащихся из учреждения на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора, в сопровождении учителя.

3.4 Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.

3.5 Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.6 Учащиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения персонала учреждения или без их присутствия.

3.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, директору учреждения.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

4.1 Дежурный по пропускному режиму выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на территории школы или (в индивидуальном порядке) на 1 этаже учреждения в специально отведенном месте, обозначенном турникетом. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.2 При необходимости родителю пройти к социальному педагогу или директору школы, - дежурный по пропускному режиму, сотрудник ЧОП пропускает родителя, после удостоверения его личности и фиксации данных (время прибытия, кто и к кому направляется) в журнале установленной формы.

4.3 С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях встреча возможна после уроков или во время перемены, в этом случае родитель (законный представитель) оповещает классного руководителя через мессенджеры или путем СМС, договаривается о встрече. В назначенное время учитель или классный руководитель встречает родителя (законного представителя) в фойе на 1 этаже школы.

4.4 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными вещами.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Педагогическому персоналу рекомендовано приходить в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

5.2 Во время дежурства по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.3 Остальные работники учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.4 Директор, заместители директора, специалист по кадрам, социальный педагог и руководитель антитеррористической группы имеют допуск в учреждение в любое время суток.

5.5 Другие сотрудники могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора учреждения.

5.6 Учителя, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сторожа, сотрудника ЧОП или вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1 Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора учреждения, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный по пропускному режиму незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС).

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1 Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР учреждения.

8. УЧАЩИМСЯ, ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1 Приносить, кому-либо передавать и использовать с любой целью оружие: - колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия; - огнестрельное; - газовое; - сигнальное; - пиротехнические изделия II-V классов опасности; - иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2 Курить в помещении учреждения и на ее территории.

8.3 Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях учреждения и на ее территории.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

9.2 Группы лиц, посещающие учреждение (при проведении или участии в открытых массовых мероприятиях) допускаются в учреждение по списку, составленному классным руководителем или ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей.

9.3 Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

9.4 После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

9.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя. 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.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного по режиму	Результат осмотра ручной клади

10. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1 Въезд на территорию школы и парковка на территории учреждения частных автотранспортных средств запрещены.

10.2 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

10.4 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

10.5 Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

10.6 Дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) ведет записи (регистрацию) прибывшего автотранспорта в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения».

10.7 Ответственными за хранение и предоставление ключей от школьных ворот являются: дежурный по пропускному режиму, сторож.

10.8 Местами хранения ключей от школьных ворот является вахта (1 этаж).

10.9 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

10.10 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора учреждения по АХР (или назначенного сотрудника).

10.11 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и ОМВД России по ЗАТО Александровск допускаются на территорию беспрепятственно.

10.12 Автотранспорт, прибывающий для уборки территории от снега, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по ВР учреждения и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

10.13 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о

неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

10.15 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует дежурную часть ОМВД России по ЗАТО Александровск.

10.16 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

10.17 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждения. «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы» 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

11.1 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

11.2 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

12.1 Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

13.1 Порядок оповещения и эвакуации учащихся, посетителей и персонала учреждения из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается локальными актами руководителя учреждения.

13.2 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, персонал школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения

прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный по пропускному режиму (гардеробщик, сторож) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

14. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

14.1 Дежурный по пропускному режиму должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи; средство тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ОП 6, администрации образовательного учреждения; журналы регистрации посетителей и въезжающего транспорта.

14.2 Дежурный по пропускному режиму обязан:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию (использовать тревожную кнопку) и действовать согласно служебной инструкции;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, 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 докладывать администрации школы;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

14.3 Дежурный по пропускному режиму имеет право:

- требовать от учащихся, персонала 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.

14.4 Дежурному по пропускному режиму запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении, чьи-либо персональные данные и порядок организации его охраны учреждения.