

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ СОШ № 34
Азарникова И.Е.

ПРИНЯТО
Собрание трудового
коллектива

УТВЕРЖДЕНО

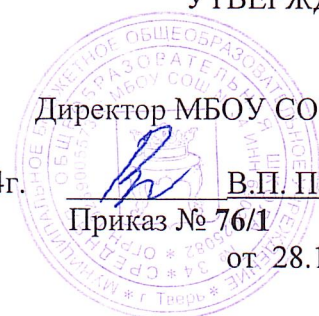
Протокол № 4 от 28.12.2024г. Протокол №4 от 28.12.2024г.

Директор МБОУ СОШ № 34


В.П. Панкова

Приказ № 76/1

от 28.12.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного режима** 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 25 декабря 2023 года. Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года. Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Положение о пропускном режиме в зданиях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 г. Твери (далее - Школа) вводится в целях:

- предотвращения террористических угроз и возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную работу объекта, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Школы;
- обеспечения охраны зданий и материальных ценностей Школы.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами установления пропускного режима в зданиях и на территории Школы являются:

- осуществление мероприятий по организации его безопасной работы;
- предотвращение террористических актов и других возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную деятельность объекта, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Школы, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению зданий и находящихся в них материальных ценностей;

- контроль за вносом на территорию и выносом с нее материальных ценностей, предотвращение их несанкционированного перемещения, а также контроль за въездом постороннего транспорта;
- выявление и пресечение скрытых и открытых попыток хищения имущества.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию Школы

3.1. Пропускной режим на территорию Школы осуществляют сотрудники ЧОО через центральную калитку со стороны ул. Хрустальная через КПП школы в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

Сотрудники ЧОО:

- осуществляют пропускной режим на КПП;
- ограничивают въезд и отстой постороннего транспорта на территории Школы;
- при приеме-передаче смены проверяют целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; исправности сигнализации, телефонов, освещения), с фиксацией замечаний либо их отсутствия в журнале приема-передачи смены; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывают об этом директору, заместителям директора по общим вопросам (ОВ);
- обеспечивают порядок в проходной в течение рабочего времени;

3.2. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода на территорию школы предъявляют сотруднику ЧОО паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с обязательной фиксацией его в журнале посетителей.

4. Порядок пропуска обучающихся и работников в Школу.

4.1. Пропускной режим в здания Школы осуществляют дежурные вахтеры (сторожа) в проходной Школы в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

Дежурные вахтеры (сторожа):

- осуществляют пропускной режим в проходной Школы;
- ограничивают въезд и отстой постороннего транспорта на территории Школы;
- при приеме-передаче смены проверяют целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; исправности сигнализации, телефонов, освещения), с фиксацией замечаний либо их отсутствия в журнале приема-передачи смены; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывают об этом заведующим хозяйством, зам. Директору по безопасности;
- обеспечивают порядок в проходной в течение рабочего времени;
- при возникновении пожара на объекте объявляют тревогу, извещают пожарную команду, турникеты переводят в свободный режим выхода, открывают распашные створки и все двери выхода;
- при возникновении угрозы захвата заложников информируют всех находящихся в здании (пять коротких звонков);

- 4.2. Начало занятий в Школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания Образовательного учреждения в 07.30, остальные обучающиеся – в 7.40 - 7.55. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 7.55.
- 4.3. Массовый вход учеников в здание школы до начала первого урока осуществляется через турникет который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске, если пропуск отсутствует, то по спискам. При этом ученик должен подойти к вахтеру назвать класс и ФИО.
- 4.4. С началом урока (8.10) двери закрываются на замок, вход осуществляется по звонку в видеодомофон, который открывает вахтёр за 15 минут до начала следующего урока
- 4.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя по спискам.
- 4.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и спискам, представленным учителем дежурному вахтеру.
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Пропускной режим для сотрудников Школы

- 5.1. Директор Школы, его заместители 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.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу - не позднее 7 часов 40 минут.
- 5.3. 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 20 минут до начала урока).
- 5.4. Допуск в здания работников Школы в выходные и праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании распоряжения администрации Школы.
- 5.5. По обращению сотрудников Школы дежурным вахтером (сторожем) осуществляется выдача им рабочих ключей от учебных кабинетов, с записью в журнале выдачи ключей.
- 5.6. По окончании работы сотрудники Школы обязаны сдать, полученные рабочие ключи вахтеру (сторожу).
- 5.7. Каждая передача рабочих ключей фиксируется подписями обеих сторон в журнале выдачи ключей. Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений Школы хранятся опечатанные у зам. директора по ОВ. Ответственность за сохранность рабочих ключей и доступ к ним несет дежурный вахтер (сторож).

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

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

5.10. Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих Школу организаций проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных с директором и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.11. Ответственность за пропуск в Школу через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только по предварительной записи, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

6.4. Родителям не разрешается проходить на территорию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на КПП и разрешить сотруднику ЧОО их осмотреть. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель на территорию Школы не допускается.

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за территорией школы. 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 и разрешается провожать и встречать своих детей на территории школы.

6.6. Допуск посетителей в здания Школы производится посредством видеодомофона (выясняется личность, уточняется цель визита), по предварительной договоренности с администрацией школы, также при наличии документа удостоверяющего личность в рабочие дни с 8.00 до 19.00.

6.7. При проходе в здание посетитель обязан предоставить документ удостоверяющий личность, а вахтер (сторож) регистрирует данные посетителя в журнале учета посетителей.

6.8. Допуск в здания участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится при наличии документа удостоверяющего личность по спискам, заверенным директором Школы.

6.9. Допуск в здание рабочих сторонних организаций для проведения различных видов ремонтных или строительных работ осуществляется при наличии документа

удостоверяющего личность в соответствии со списками заверенными заместителем директора по ОБ.

6.10. Допуск на территорию и отстой транспорта осуществляется в соответствии с распоряжением, подписанным директором школы или зам. директора по безопасности.

6.11. Право входа в здания Школы по предъявлению служебного удостоверения и соответствующего приказа имеют следующие категории посетителей:

- работники управления образования администрации г.Твери;
- депутаты всех уровней;
- работники правоохранительных органов, прокуратуры, суда;

5.7. Запрещается вход в здания Школы:

- торговых и рекламных представителей, а также лиц с объемными сумками, отказывающимися продемонстрировать их содержимое;
- с различным видом оружия (огнестрельное, газовое, холодное), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- посетителей в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также имеющих при себе опасные для здоровья и жизни обучающихся и сотрудников вещества; в грязной, рваной и пляжной одежде, шортах и майках.

7. Сохранность и порядок вывоза материальных ценностей и документов.

7.1. Материальные ценности перемещаются за пределы территории и на территорию Школы только при наличии материальной накладной, утвержденных директором Школы.

7.2. Дежурный вахтер (сторож) проверяет наличие материальной накладной, соответствие ей перемещаемых материальных ценностей, производит фиксацию в журнале регистрации с указанием наименования Ф.И.О. сотрудника Школы, осуществляющего перемещение.

7.3. Сотрудник Школы, осуществляющий перемещение, своей подписью фиксирует достоверность вносимых сведений.

8. Обязанности работников и обучающихся Школы.

Работники и обучающиеся Школы обязаны:

8.1. Соблюдать установленный на территории и объектах Школы пропускной режим; порядок открытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны; правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

8.2. Контролировать действия посетителей, находящихся в здании и на территории Школы; в случае нарушения посетителями или другими работниками Школы пропускного режима докладывать об этом дежурному администратору.

8.3. Обеспечивать надлежащее хранение ключей от кабинетов, лабораторий, мастерских других помещений Школы.

8.4. Проявлять бдительность, немедленно сообщать дежурному администратору о вещах и предметах оставленных без присмотра.

8.5. Сдавать, по окончании рабочего дня рабочие ключи дежурному вахтеру (сторожу). О потере, порче ключей немедленно докладывать завхозу или дежурному администратору, после чего делается дубликат (при необходимости меняется замок) с последующим возмещением стоимости дубликата (замка) с работника по вине которого утрачен или испорчен ключ (замок)

8.6. По окончании рабочего дня перед выходом из помещения закрыть окна, выключить свет, электроприборы, закрыть на замки входные двери.

Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего времени. В случае утраты, кражи, порчи имущества, оставленного в кабинетах без присмотра, работники Школы несут материальную ответственность.