

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБОУ «СОШ №2» с. Буссевка
Протокол №3 от 31.08. 2024 г.

Председатель: Корчевная О.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №2» с.Буссевка
Неделько Н.В.
Приказ от «31»08.2024 г. №69



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ №2» с.Буссевка

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ №2» с.Буссевка в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- в учебное время дежурным учителем и дежурным администратором
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем (вахтером)

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через главный вход в здание.

Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Сотрудники образовательной организации допускаются в здание без предъявления документа, без записи в журнале регистрации.

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

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных

структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3. Порядок допуска родителей (законных представителей)

3.1 Родители (законные представители) имеют право посещать школу в следующих случаях:

- родительские собрания (согласно графику);
- индивидуальные консультации с педагогами/администрацией по предварительной договоренности;
- дни открытых дверей;
- сопровождение детей-инвалидов (при наличии медицинских показаний).

3.2. Регламент времени нахождения:

- Проход родителей в здание для встречи с педагогами осуществляется только во внеурочное время (на переменах или после уроков).
- Продолжительность пребывания родителя в здании ограничивается временем проведения встречи/консультации или мероприятия, но не может превышать 45 минут (за исключением общешкольных собраний), если иное не согласовано с администрацией.
- По окончании встречи родитель обязан незамедлительно покинуть здание школы.

3.3. Запреты и ограничения:

- Родителям (законным представителям) категорически запрещается находиться в коридорах, рекреациях и учебных кабинетах во время проведения уроков без письменного разрешения директора школы.
- Запрещается вмешательство в образовательный процесс, отвлечение обучающихся и педагогов от занятий.
- Запрещается нахождение в здании школы без конкретной цели визита (бесцельное пребывание).

- 4. Основания для отказа в доступе или требования покинуть здание

4.1. Лицо, находящееся в здании, обязано покинуть его по требованию дежурного администратора или сотрудника охраны в следующих случаях:

1. Нарушение регламента времени: если время, отведенное на консультацию/встречу, истекло.

2. Нарушение прав других участников процесса: при поступлении жалоб от обучающихся, родителей или сотрудников на психологическое давление, создание дискомфортной обстановки или иные действия, препятствующие учебе.

3. Отсутствие предварительного согласования: если визит не был запланирован и препятствует выполнению педагогом его должностных обязанностей.

4. Нарушение общественного порядка: громкая речь, агрессивное поведение, преследование участников образовательного процесса.

5. Порядок действий при нарушении режима

5.1. В случае отказа родителя покинуть здание после истечения времени или при нарушении правил, дежурный администратор составляет Акт о нарушении внутриобъектового режима (за подписью двух свидетелей).

5.2. При систематических нарушениях (2 и более раза) администрация школы вправе:

- Ограничить доступ данного лица в здание, установив порядок общения только через дистанционные средства или в строго отведенные часы в присутствии представителя администрации.

- Направить заявление в правоохранительные органы по факту препятствования законной деятельности образовательной организации или совершения действий, нарушающих психологическую безопасность несовершеннолетних (ст. 5.35 КоАП РФ —

неисполнение обязанностей по воспитанию, если действия вредят ребенку, или ст. 20.1 КоАП РФ — мелкое хулиганство).

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

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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 классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

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».

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации для должностных лиц».

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.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож (вахтер), дежурный по согласованию с директором школы.

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.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях общеобразовательного учреждения

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем (вахтером), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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.

11 «Пропускной режим материальных ценностей и грузов»

11.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по предъявлению документа, удостоверяющего личность, 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 прикладывается перечень всего инструмента и оборудования. Дежурный вахтер фиксирует в журнале перемещения материальных ценностей.

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

11.3. Ручную кладь посетителей дежурный вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11.4. 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.).

11.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается завхозом (в его отсутствие – лицом, назначенным

директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

11.6. 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.

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

11.8. 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 директором школы.

11.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе 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.