

Утверждаю:
Директор МАОУ СШ №148

Ю.С. Бушланова
«1» сентября 2022



Положение об организации пропускного режима в МАОУ СШ №148

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №148» (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся/воспитанников, сотрудников Школы.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с Постановлениями закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в МАОУ СШ № 148», Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением администрации г. Красноярска от 14.12.2018 № 805.

2. Порядок осуществления пропускного режима:

2.2. Пропускной режим на территории школы обеспечивают сотрудник частной охранной организации (далее ЧОО) и дежурный администратор (в соответствии с графиком).

2.3. Ответственность за организацию пропускного режима в МАОУ СШ №148 возлагается на специалиста по ОТ Мисуна А.А..

2.4. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

2.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО.

2.6. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории в специально отведенном месте (по обеим сторонам от главного входа). Школа не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.7. В целях соблюдения санитарного режима посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

3. Пропускной режим для обучающихся школы:

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: в корпусе начального общего образования (ул. Борисевича, 23) понедельник-пятница с 08ч. 00мин. до 20ч. 00мин., суббота с 8ч. 00мин до 18ч. 00мин.,

3.2. Обучающиеся допускаются в здание школы: в корпусе основного и среднего общего образования (ул. Борисевича, 7) с понедельника по пятницу с 08ч. 00мин. до 20ч. 00мин., суббота с 8ч. 00мин до 18ч. 00мин.,

- в ночное время, в выходные и праздничные дни доступ в Школу осуществляется по письменному разрешению директора Школы.

3.3. Вход и выход обучающихся в здание школы осуществляется по карте электронной системы пропуска

3.4. В случае отсутствия карты обучающийся допускается в школу вручную путем нажатия кнопки на пульте управления сотрудником ЧОО или дежурным администратором, с выяснением причины отсутствия у него карты.

3.5. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен только в сопровождении учителя, либо по пропуску на школьном бланке (Приложение 1).

3.6. Обучающиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1-4 классов в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.

3.8. Вход обучающихся в школу после окончания уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) и иных лиц:

4.1. Вход в школу родителей запрещен до массового выхода обучающихся из школы после уроков (до 14.00).

4.2. Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте сотрудником ЧОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

4.3. В случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник ЧОО выясняет цель их прихода, пропускает в школу только с разрешения администрации с регистрацией в журнале учета посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Посетитель передвигается по зданию школы только в сопровождении сотрудника ОУ.

4.4. Встречи с учителями школы осуществляются только во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей и др.

4.5. Родители провожают и встречают своих детей в зоне крыльца школы, во избежание перегрузки эвакуационного пути центрального входа.

4.5.1. Классные руководители встречают обучающихся на первом этаже и сопровождают их в учебные кабинеты

4.5.2. После окончания уроков классные руководители вместе с обучающимися организованно спускаются на первый этаж и передают их родителям (законным представителям) в зоне крыльца школы.

4.6. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику ЧОО приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.7. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждений осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения с предъявлением директору Школы или дежурному администратору, назначенному директором, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

4.8. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением директору Школы или дежурному администратору, назначенному директором, редакционного задания.

4.9. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения.

4.9.1. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Школы в сопровождении директора Школы и (или) лиц, осуществляющих пропускной режим в Школе или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.9.2. 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.

4.9.3. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ. Ремонтные работы проводятся в отсутствие обучающихся / воспитанников.

4.9.4. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

4.9.5. Лицом, ответственным за исполнение данного положения, является дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы, которым периодически осуществляется осмотр помещений Школы и пришкольной территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

4.9.6. Нахождение участников образовательной деятельности на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим в Школе, сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, сотрудник ЧОО, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (заместителя директора Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает вневедомственную охрану, применяет средство голосового оповещения об опасности.

6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Школы

6.1. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение доступа на территорию Школы.

6.2. Стоянка личного транспорта работников Школы на территории образовательного учреждения запрещена.

6.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных границах территории на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, или осуществляющих въезд без согласования, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.