

Российская Федерация
Иркутская область
город Усолье-Сибирское
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16"

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.В. Гарлукович
«26» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МБОУ «СОШ № 16»
О.А. Бархатова
«26» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «СОШ № 16»

Введено в действие с «01» сентября 2022 г.

г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

2022 год

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в общеобразовательном учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях» постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «СОШ № 16» г. Усолье - Сибирское.

1.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории общеобразовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении общеобразовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности общеобразовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ «СОШ № 16»;

1.3. Пропускной режим возлагается на вахтёра в дневное время и на сторожа в ночное время;

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ № 16» возлагается на:

- директора МБОУ «СОШ № 16» - О.А. Бархатову (или лица его замещающего);
- заместителя директора по АХР - К.В. Павлюкову;
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в общеобразовательном учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории общеобразовательного учреждения;

1.6. Персонал общеобразовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением;

1.7. В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте общеобразовательного учреждения;

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения;

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

2. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Вход в здание общеобразовательного учреждения обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, вахтера, дежурного учителя;

2.2. Начало занятий в общеобразовательном учреждении в 08:30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание общеобразовательного учреждения в 07:50, остальные обучающиеся в 08:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:25;

2.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в общеобразовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий);

2.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в общеобразовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;

2.5. Уходить из общеобразовательного учреждения до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора;

2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя;

2.8. Проход обучающихся в общеобразовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру;

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором;

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации общеобразовательного учреждения;

2.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтёр (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений МБОУ «СОШ № 16» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Педагогам рекомендовано прибыть в общеобразовательное учреждение не позднее 08:15;

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором общеобразовательного учреждения, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в общеобразовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока);

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

3.4. Учителям первых классов приходиться в общеобразовательное учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в общеобразовательное учреждение и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям;

3.5. Остальные работники общеобразовательного учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы;

3.6. Директор и его заместители имеют право допуска в общеобразовательное учреждение в любое время суток;

3.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении общеобразовательного учреждения в нерабочее время, а также в выходные и

праздничные дни по приказу (распоряжению) директора общеобразовательного учреждения.

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

4.1. Родители могут быть допущены в общеобразовательное учреждение при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

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

4.3. Для встречи с учителями или администрацией общеобразовательного учреждения родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в общеобразовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у вахтёра или разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в общеобразовательное учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее или в часы приема, указанные на сайте учреждения.

4.6. В случае не запланированного прихода в общеобразовательное учреждение родителей, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в общеобразовательное учреждение только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле общеобразовательного учреждения. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. 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.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно - пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтёру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

5. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором общеобразовательного учреждения или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей»;

5.2. Должностные лица, прибывшие в общеобразовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности общеобразовательного учреждения»;

5.3. Группы лиц, посещающих общеобразовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание общеобразовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы;

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «СОШ № 16» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель;

5.5. Посетителям не разрешается проходить в общеобразовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у вахтёра или разрешить дежурному их осмотреть;

5.6. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

5.7. В случае отказа - вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ «СОШ № 16»;

5.8. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение вахтер, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации;

5.9. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя;

5.10. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО посетителя	К кому прибыл посетитель	Время прибытия посетителя	Время убытия посетителя

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.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА, ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общеобразовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание общеобразовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.);

6.2. Материальные ценности выносятся из здания общеобразовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором;

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в общеобразовательное учреждение не допускаются;

6.4. Посетители, о приходе которых вахтёр предупрежден, могут пройти в общеобразовательное учреждение, предъявив свои документы;

6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе МБОУ «СОШ № 16» сторонние участники обязаны предоставить вахтеру приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на ее территории ЗАПРЕЩЁН;

7.5. Движение автотранспорта по территории общеобразовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час;

7.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения;

7.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи, школьный автобус допускаются на территорию общеобразовательного учреждения беспрепятственно;

7.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию общеобразовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора общеобразовательного учреждения, дежурного администратора;

7.11. Въезды на территорию общеобразовательного учреждения и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда;

7.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 16» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (или лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МБОУ «СОШ № 16» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения общеобразовательного учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД;

8.2. При выполнении в МБОУ «СОШ № 16» строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем МБОУ «СОШ № 16»;

8.3. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании и на территории общеобразовательного учреждения разрешено находиться:

- учащимся - с 08:00 до 20:00 в соответствии работы кружков, секций;
- работникам общеобразовательного учреждения - с 07:30 до 20:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении;

9.2. По окончании работы общеобразовательного учреждения сторож осуществляет его обход по маршруту: 1-й этаж- коридор общеобразовательного учреждения (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход здания снаружи: обход здания общеобразовательного учреждения (обращается внимание на окна, запасные выходы), далее 3 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход здания снаружи: обход здания общеобразовательного учреждения (обращается внимание на окна, запасные выходы), территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Журнал дежурств». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора общеобразовательного учреждения назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании общеобразовательного учреждения и на её территории.

9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в общеобразовательного учреждения инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6. В здании и на территории общеобразовательного учреждения запрещается:

- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- разводить костры и сжигать мусор на территории общеобразовательного учреждения;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании общеобразовательного учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий - изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию общеобразовательного учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся,

химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;

- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя) видео- и фотосъемку;

- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования общеобразовательного учреждения;

- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;

- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «СОШ № 16» 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «СОШ № 16» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения общеобразовательного учреждения прекращается. Сотрудники общеобразовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Должностные лица общеобразовательного учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).