

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №117»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим
советом
Протокол № 1
от 08.02.2023

СОГЛАСОВАНО
Управляющим
Советом
Протокол № 1
от 08.02.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «СОШ №117»
№ 30
от 09.02.2023



Т.М. Яськова

РАССМОТРЕНО
Советом старшеклассников
Протокол № 1
от 08.02.2023

**Положение
об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ №117»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ №117» города Барнаула (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется в ночное время сотрудниками Школы, в дневное – охранниками ЧОП.

2.2. Передача дежурства от охранника к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на охранника ЧОП, ночного сторожа, дежурного администратора, директора школы (или лица, его заменяющего).

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. В целях обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности на входе в здание устанавливается металлодетектор.

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть открыт в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие (закрытие) дверей центрального входа осуществляется ночным сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют через турникет по электронному пропуску.

4.2. Начало занятий в Школе в 8.00 (1 смена) и в 13.15 (2 смена).

4.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Школы.

4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, дежурный администратор, могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

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 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы.

5.6. Вход в здание Школы работниками осуществляется через турникет по электронному пропуску.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охранника в школе.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. 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».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группа 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, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. В Журнал регистрации посетителей вносятся следующие данные о посетителях: Ф.И.О., предъявленный документ, цель посещения (к кому прибыл), время прихода и ухода.

Журнал регистрации посетителей заводится ЧОП, осуществляющим охрану учреждения.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания только по согласованию с директором Школы.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту ОАО «КШП - Глобус», организации, обеспечивающей вывоз твердых бытовых отходов, а также автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме автомобильного транспорта указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его заменяющего.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы на основании заявок и списков, согласованных с руководителем «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения (речевому оповещению или 3 продолжительных звонка) все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания Школы на стадион.

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.

Директор



Т.М.Яськова