

СОГЛАСОВАНО:
решением педагогического совета
от 28.03.2023 №4



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СШ № 17»
Э.Р. Годунова
приказ № 244-О от 28.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в здании МБОУ «СШ №17»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании МБОУ «СШ №17» (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МБОУ «СШ №17» (далее – Школа), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.

1.4. Охрана помещения Школы осуществляется сотрудником частного охранного предприятия или иным работником (по приказу директора Школы).

1.5. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлен видеодомофон, позволяющий осуществлять контроль за входом и выходом из Школы.

1.6. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте Школы: school17.ivedu.ru

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.8. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором.

1.9. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

1.11. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия или иного работника, назначенного приказом директора Школы.

2. Контрольно-пропускной пункт.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Вход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся бумажные пропуска.

Временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ по требованию сотрудника охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Школы.

3. Виды пропусков.

3.1. Бумажный пропуск представляет собой ламинированную карточку на официальном бланке школы с указанием ФИО.

3.2. Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

3.3. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности).

4. Пропускной режим. Общие требования.

4.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

4.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

4.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

4.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.

4.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием бумажных пропусков.

4.6.2. Начало занятий в Школе в 8.30.

4.6.3. Вход в здание к первому уроку осуществляется с 07.15 до 08.15 часов.

4.6.4. Обучающиеся, прибывшие после 08.25, считаются опоздавшими. В случае опоздания без уважительной причины учитель записывает в дневник школьника замечание. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.6.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя

администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально.

4.6.6. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.

4.7. Пропускной режим для работников Школы.

4.7.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.7.2. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

4.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

4.8.1. Пропускной режим в Школу родителей (законных представителей) осуществляется по временному пропуску.

4.8.2. Проход в Школу родителей (законных представителей) без временного пропуска возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны).

4.8.3. Допуск родителя (законного представителя) без временного пропуска на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

4.8.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

4.8.5. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

5. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

5.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. посетителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны). Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или другим администратором.

5.2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

5.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность,

с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

5.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

6. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП.

6.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

6.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

6.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХЧ, который совместно с Контроллером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контроллер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

6.4. Заместитель директора по АХЧ и Контроллер несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Школы.

7.1. Контролер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

7.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или дежурного администратора.

7.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХЧ.

7.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8.1. 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 с ответственными с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

8.2. 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.

8.3. Задача Контроллера как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы

- Открыть ограждения системы «антипаника»
 - Открыть все входные двери
 - Произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки
- Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

8.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходя в Школу. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

9. Права и обязанности контролера.

9.1. Контролер имеет право:

9.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

9.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

9.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

9.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);

9.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Контролер обязан:

9.2.1. Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам;

9.2.2. Следить за порядком на КПП

9.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

9.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в любой день недели и в любое время, если за ними зарегистрировано право на вход (выход);

9.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

9.3. Контролеру запрещается:

9.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

9.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска;

9.3.3. Если в качестве Контролера выступает служащий охранного агентства, то за ним так же еще остаются права и обязанности обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

10. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

10.1. Сотрудник и ученик имеет право:

10.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время.

10.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

10.2. Сотрудник и ученик обязаны:

10.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации Школы;

10.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

10.2.3. Сотруднику и ученику запрещается:

10.2.4. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

10.2.5. Пользоваться пропуском другого лица;