

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области

(ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный)

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского
комитета школы

_____ Е.А. Мжельская

«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
пос. Придорожный

_____ В.М. Кильдюшкин

«01» сентября 2021 г.

Положение об организации пропускного режима в здание и на территорию образовательного учреждения

пос. Придорожный
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методическими рекомендациями 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 Российской Федерации от 02 августа 2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный (далее – школа) расположенного адресу: Россия, 443085, Самарская область, Волжский район, пос. Придорожный, мкр. Южный город, Николаевский проспект, д. 50 корпус 1. и ул. Алабина д. 40 корпус 2.

2. Организация пропускного режима

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

2.2 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

2.3 Охрана помещений осуществляется сторожем школы.

2.4 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на гардеробщиц и администраторов.

2.5 Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц (далее – посетители), осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

2.8 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиц и администраторов.

3.2 Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3 В школе действует шестидневная рабочая неделя (понедельник — пятница 07.00-20.00, суббота 7.00-19.00)

3.4 Центральный вход в здание школы ограничен в рабочие с 20-00 до 7-00, в субботу с 19.00 до 7.00, выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.5 Работники комбината школьного питания приходят на работу к 05.00.

3.6 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1 Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют через систему контроля и управлением доступа при помощи электронного пропуска.

4.2 Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.00.

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

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

4.5 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

4.6 Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе администратору или гардеробщику.

4.7 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, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

5.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить, гардеробщика, администратора и 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, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 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 Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4 Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу посетитель в здание школы не допускается.

6.5 Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6 В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны 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 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается, по возможности и при наличии должного финансирования, создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью ответственных работников назначенных директором;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории школы;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги; информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. Ведение документации при пропускном режиме

9.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода
---	------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------

9.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

9.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

9.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

10.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, за исключением школьных автобусов.

10.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилии ответственного, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

10.5 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10.6 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

11. Пребывания на территории школы посторонних лиц

11.1 Посторонними являются лица, не являющиеся участниками образовательных отношений.

11.2 Нахождение на территории школы посторонних лиц не допускается.

11.3 Посторонние лица, обучающиеся, их родители (законные представители) после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий не имеют права находиться на территории школы без разрешения администрации школы.

11.4 Выгул собак и других домашних животных на территории школы запрещен.

11.5 Любой сотрудник школы вправе спросить любое постороннее лицо о причине его присутствия на территории школы. По первому требованию администрации школы такие лица обязаны покинуть территорию школы.

11.6 При выявлении преступлений или правонарушений персонал школы по возможности пресекает их (вызов группы оперативного реагирования), ставит в известность администрацию школы, либо сообщает об этом факте в органы внутренних дел.

12. Организация ремонтных работ

12.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12.2 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

13.1 Занос и вынос материальных ценностей осуществляется при необходимых документах и с разрешения администрации школы.

14. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

14.1 Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще – режущего и

ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

14.2 Курить.

14.3 Употреблять спиртные и энергетические напитки, наркотические, одурманивающие и токсические вещества.

14.4 Нарушать общественный порядок.

14.5 Приносить и употребляться в школе запрещенные к употреблению в школе: чипсов, сухариков, семечек, жевательных резинок.

15. Обязанности и права администратора, гардеробщика сторожа.

Обязанности сторожа:

15.1 Соблюдать вежливость, тактичность во взаимоотношениях с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями.

15.2 Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим положением.

15.3. Сторож обязан обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения, выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

15.4. Сторож имеет право: требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

Обязанности гардеробщика и администратора:

15.5 Соблюдать вежливость, тактичность во взаимоотношениях с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями.

15.6 Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим положением.

15.7. Гардеробщик и администратор имеет право: требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка.

15.8 Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору школы.

16. Заключительные положения

16.1 Настоящее положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, согласовывается с председателем родительского комитета школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

16.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3 Положение об организации пропускного режима школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.16.1. настоящего положения.

16.4 После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.