

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
Организации МБОУ «Школа № 56»
_____ О.И. Пронькина

Утверждаю
Директор
МБОУ «Школа № 56»
_____ И.В. Наумова
Приказ от 01.09.2023 № 313-ш

Положение об организации пропускного режима

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа № 56» (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Школы (территория Школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория).
- 1.4. Ответственность за организацию, соблюдение и осуществление пропускного режима на территории Школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, рабочих по комплексному обслуживанию здания 1 этажа, заместителей директора по учебной и воспитательной работе, дежурного учителя.
- 1.5. Место для осуществления пропускного режима: основной вход на первый этаж Школы в центральном вестибюле.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей. Дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, требующимся сопровождение взрослых, проходят в школу с родителем (законным представителем) при наличии специального пропуска.

Работники Школы пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

Обучающиеся и сотрудники школы проходят через турникеты по электронной карте. В случае ее отсутствия проход осуществляется через турникет, при этом дежурный администратор (дежурный учитель) производит запись обучающихся в журнал регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу в сменной обуви (или бахилах) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по согласованию с работником Школы, к которому направляются посетители, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (фамилия, имя, отчество; время прибытия; время убытия; к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного работника Школы.

Посетителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритным багажом.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора (или заместителя директора) школы.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Организация пропускного режима для родителей обучающихся Школы

С учителями родители встречаются до или после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

Учителя обязаны предупредить сотрудника охранной службы (далее охранник), дежурного администратора о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, открытых школьных мероприятий.

Вход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают охраннику, которая делает записи в соответствующем журнале, свою фамилию, имя, отчество и фамилию учителя или администратора, к которому они направляются, предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае незапланированного прихода в школу родителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, на территорию школы не проходят.

Проход родителей на классные собрания, классные часы, общешкольные мероприятия, общешкольные родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд через ворота на территорию объекта разрешается специальному автотранспорту:

- доставляющего продукты в школьную столовую;
- осуществляющего вывоз мусора;
- доставляющего строительные материалы, мебель;
- для проведения аварийных работ в здании школы и на ее территории.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории запрещается.

2.4. Организация пропуска детей и взрослых на пришкольную территорию

Пропуск детей и взрослого населения на пришкольную территорию осуществляется только через центральную калитку. При входе на территорию школы установлен домофон.

3. Обязанности охранника

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности; расположение и порядок работы пожарной сигнализации; средств связи, пожаротушения; правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок работы Школы;
- Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Школа № 56»;
- приказ «Об организации пропускного режима».

3.2. На посту охранника должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, работников Школы;
- Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Школа № 56»;
- приказ «Об организации пропускного режима»;
- должностная инструкция.

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников Школы, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, поставить в известность администрацию Школы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.