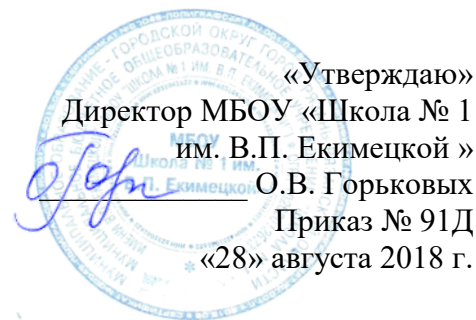


Рассмотрено и утверждено
На заседании Педагогического
совета МБОУ «Школа № 1
им. В.П. Екимецкой »
Протокол №1
«28» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «ШКОЛА 1 ИМ. В.П. ЕКИМЕЦКОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа № 1 им. В.П. Екимецкой» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.2. Основанием для Положения об организации пропускного режима являются:

- ст.ст.28,41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ) о создании безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье;

- требования Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником охранной фирмы, дежурным администратором, дежурным учителем

- в вечерние и ночные часы, а также в выходные (субботу, воскресенье) и праздничные дни сотрудниками образовательной организации (сторожем).

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначаются приказом заместители руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия, или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. На время обхода помещений на охранном посту должен находиться сотрудник школы.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 до 08.00 (I смена) и с 11.00 (II смена) или по расписанию уроков.

Для учащихся 1 классов устанавливается сопровождение родителей без предъявления паспорта и записи в журнале регистрации посетителей только в пределах сентября месяца.

3.2. В остальное время учащиеся пропускаются в школу с использованием домофона, по предъявлению дневника.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медицинского работника, классного руководителя или члена администрации.

3.4. Выход учащихся на уроке физической культуры, прогулки ГПД, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков.

Педагоги, члены администрации обязаны соблюдать график приема родителей, размещенный на сайте школ, на стенде «Информация для родителей» и предоставленный охраннику. Ответственность за организацию встреч родителей с учителями-предметниками возлагается на классных руководителей.

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

5. ОХРАННО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

5.2. С педагогами и членами администрации родители встречаются в соответствии с графиком часов приема или по договоренности. Родители предъявляют охраннику паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Родители пропускаются в школу при наличии бахил или сменной обуви. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5.3. Родители не допускаются в школу с крупногабаритными сумками.

5.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, при наличии документов, удостоверяющих личность, сменной обуви (бахил), осуществляет запись в журнале регистрации посетителей.

5.5. Родителям детей с особыми потребностями в здоровье разрешается нахождение в здании школы при наличии заявления на имя директора школы.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед началом работы осуществить обход территории объекта;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль на территории образовательного учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Сотрудник службы охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.