

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина
с углубленным изучением немецкого языка»
(школа № 43 им. А.С. Пушкина)

Б. Октябрьская, 64а, г. Ярославль, 150000
Тел/факс (4852) 72-64-31
ОКПО21721488, ОГРН1027600679710,
ИНН/КПП 7604040922/760401001

Приказ № 160

25.11.2019 г.

г. Ярославль

Об утверждении положения

В целях предупреждения террористических актов и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о пропускном режиме в МОУ СШ № 43 им. А.С. Пушкина» в новой редакции.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.В. Борецкая

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МОУ СШ № 43
им. А.С. Пушкина
Т.П. Попова



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СШ № 43
им. А.С. Пушкина
М.В. Борецкая



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением
немецкого языка»
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» № 153-ФЗ от 27.07.2006;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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);
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации № 189 от 29.12.2010;
- нормативных локальных актов департамента образования мэрии города Ярославля.

Цель настоящего положения – обеспечение безопасности в здании и на территории средней школы № 43 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, посетителей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов в здание и на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях соблюдения мероприятий и правил, соблюдаемых лицами, находящимися в здании учреждения и на территории в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором учреждения. Контроль обеспечения пропускного режима на территорию школы осуществляется в виде проверки директором учреждения, заместителем директора по безопасности, заместителем директора по АХР, дежурным администратором и дежурным учителем согласно должностным обязанностям.

1.5. Контрольно-пропускной пост является местом работы вахтера, оснащается пакетом необходимых документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, системой видеонаблюдения, пожарной сигнализации, кнопкой тревожной сигнализации с ФГКУ «Управлением вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ярославской области».

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники средней школы № 43 им. А.С. Пушкина, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей средней школы № 43 им. А.С. Пушкина с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания средней школы № 43 им. А.С. Пушкина и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ

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

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в установленное расписанием дня время:

понедельник – пятница с 7.30 до 20.00 час,

суббота с 7.30 до 18.00 час.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в учреждение до начала занятий осуществляется в присутствии вахтера и дежурного администратора.

2.2.3. Во время учебных занятий и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся до окончаний учебных занятий возможен только с разрешения дежурного администратора, врача и классного руководителя, о чем делается запись в журнале на контрольно-пропускном пункте.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по утвержденному расписанию. Педагог встречает учащихся

в холле 1 этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропусчного документа согласно списку, заверенному руководителем учреждения.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены с разрешения администрации учреждения с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около контрольно-пропускного поста.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор, заместители директора, секретарь, рабочие по комплексному обслуживанию здания (плотник, сантехник, электрик). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения или заместителя директора по АХР.

2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.7. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором учреждения.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения.

3.1. Ворота ограждения территории учреждения находятся в закрытом состоянии (на замок).

3.2. Въезд и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены.

3.3. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр – гардеробщик в дневное время.

3.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения с обязательной регистрацией в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами дежурным вахтером.

3.7. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения.

3.8. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.9. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения возлагается на вахтеров с правом пользования ключей от ворот.

3.10. После въезда/выезда автотранспорта на территорию учреждения вахтер открывает/закрывает и запирает ворота на замок.

3.11. В случае отказа от регистрации автомобиля, незаконного нахождения на территории учреждения, отказа покинуть территорию лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно вызывает наряд ФГКУ «Управлением вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ярославской области» посредством набора сигнала «Тревога» с номера мобильного телефона или посредством спец средств «Тревожной кнопки», предназначенных для осуществления экстренных вызовов, или любого телефонного аппарата наряд полиции по номеру тел. 112.

4. Порядок соблюдения внутри объектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории учреждения разрешено обучающимся в соответствии с расписанием уроков, дополнительных занятий, кружков и секций; работникам учреждения.

4.2. Помещения учреждения принимаются дежурным вахтером под запись в «Журнале приема – передачи смен».

Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.3. На посту дежурного вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.4. Дежурный вахтер обязан:

-перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

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

-осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

-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, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, 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.

4.5. Дежурный вахтер, гардеробщик имеет право:

-требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;

-осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.6. Дежурному вахтеру запрещается:

-покидать пост без разрешения администрации 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.

4.7. В целях организации контроля за соблюдением образовательной деятельности, правил внутреннего распорядка назначается дежурный администратор. По окончании занятий дежурный администратор делает обход учреждения и вносит необходимые записи в специальный журнал, который хранится на контрольно-пропускном пункте (вахте).

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, все сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности учреждения и на его территории.

4.9. В здании и на территории учреждения категорически запрещается курение, распитие спиртных напитков.

4.10. Все мероприятия, связанные с презентациями, распространением билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка, торговля, встречи с представителями общественных, политических, религиозных и других организаций запрещены. Данные мероприятия могут быть проведены в учреждении при наличии необходимого разрешения руководителя учреждения.