

«С О Г Л А С О В А Н О»
Директор ООО ЧОО
«Князь Игорь»
И. Ю. Каторжный
«09 » ЯНВАРЯ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ № 109
_____ Г.К. Галустян
Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета родителей
МАОУ СОШ № 109
№ _____ от _____
Председатель Совета родителей
_____ Селезнева О.В.

ПРИНЯТО
решением педагогического совета,
протокол № _____ от _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета обучающихся
МАОУ СОШ № 109
№ _____ от _____
Председатель Совета обучающихся
_____ А.Э. Акавов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 109

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании РФ», иными федеральными законами. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 109 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и ли с территории школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на охранника (с 07:00 до 19:30), дежурного администратора и директора школы (или лица, его замещающего).

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

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного по режиму, дежурного администратора школы, вахтера в здании начальной школы.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

В соответствии с имеющимся договором с ООО ЧОО «Князь Игорь» (в лице генерального директора Каторжного И.Ю, действующий на основании Устава и лицензии ЧО № 055772 № 640 от 11 июня 2015 года), охрана территории МАОУ СОШ № 109 в дневное время осуществляется 2-мя охранниками, контроль за территорией школы осуществляется с помощью системы видеонаблюдения.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 109 назначается приказом.

Пропускной режим осуществляется охранниками образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий - с 7:40 до 19:30.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и начала и окончания работы, вида работы.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.Контрольно-пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Прием детей на учебные занятия осуществляется дежурным администратором и дежурным учителем - с 7:35 - 1 смена. При одиночном проходе учащиеся пропускаются в школу по ученическому билету, оформленному согласно требованиям (фотография, указание класса, где обучается ребенок, подпись секретаря и директора образовательного учреждения, печать школы).

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения медицинского работника или представителя администрации.

2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (тренера).

2.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

3. Контрольно-пропускной режим для работников школы:

3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7 ч.20 мин. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска, оформленного согласно требованиям (фотография, фамилия, имя, отчество, написанные полностью, должность, подпись директора, печать образовательного учреждения).

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

3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (предоставить список родителей).

3.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении 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). Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по режиму их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности (записи на прием), о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы:

5.1. 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».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

5.5. При выполнении в МАОУ СОШ № 109 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учебного заведения.

5.6. Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 19.00 ч.

5.7. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий не допускается, их вход разрешается только во время перемен или по окончании уроков учебной смены (согласно графику посещения).

5.8. Проход родителей на классные собрания осуществлять только в сопровождении классного руководителя.

5.9. В случае вызова родителей учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение педагогический работник делает запись в журнале приглашенных, находящимся на вахте, с указанием фамилии приглашенного, даты и времени его прибытия.

6. Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе - вызывается дежурный администратор или руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, руководителю учреждения (посетитель в здание не допускается), при необходимости вызывать наряд полиции.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств:

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают охранники, сторож, заместитель директора по АХР только по согласованию с директором школы.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и произведения отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда) лицом ответственным за пропуск автотранспорта (охранник). Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и школьные автобусы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

8.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

8.3. Запрещается вносить в здание школы:

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы;
- Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;
- Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- Наркотические и психотропные вещества и средства;
- Спиртосодержащие напитки.

8.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

8.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

8.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

9. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ:

9.1. Охранник должен знать:

- должностные инструкции;
- 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.

9.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, подключенный к системе экстренной связи с органами полиции;

- инструкции о подаче экстренного вызова на систему «Тревожная кнопка»;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

9.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед тем как заступить на пост, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 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 ООО ЧОО «Князь Игорь», дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения.
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять и задерживать 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.

В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами милиции вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- ежедневно производить обход территории образовательного учреждения перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осмотр территории и помещений МБОУ СОШ №109 осуществлять по учащенному графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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.

9.4. Охранник 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 сред-

ствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащему образовательному учреждению;

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

9.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны ООО ЧОО «Князь Игорь» и 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 спиртные напитки и наркотические вещества.