

С учётом мнения

выборного органа
профсоюзной организации



первичной

Утверждено

приказом по средней школе №12
от 30 августа 2023 г. №136/14



ПОРЯДОК
организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 12»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации".

Цель настоящего Порядка – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории средней школы № 12 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств 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. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (понедельник – пятница с 7.30 – 17.00, суббота с 7.45 – 14.30);
- вахтер (понедельник-воскресенье с 8.00 – 20.00);
- заместитель директора по обеспечению безопасности (понедельник – пятница с 08.30 – 16.30);
- дежурный в каникулярное дневное время (понедельник - суббота с 8.00 – 20.00);
- сторож – в ночное время (20.00 – 8.00, ежедневно);
- охранник ЧОО (понедельник-пятница с 7.00 до 19.00; суббота с 7.00 до

15.00)

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

1.5. Сотрудники средней школы № 12, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим документом.

В целях ознакомления законных представителей учащихся средней школы № 12 с пропускным режимом настоящий документ размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания средней школы № 12 и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.12.1. Вахтером в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Лицо, ответственное за пропускной режим, контролирует ведение журнала регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата и время посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	6	7	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате, информирующей о начале работы в нем.

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 с 7.30 ежедневно. Время занятий с 08.00 до 15.55.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.30 часов, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в дневник.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, представителя администрации или учителя, проводившего предыдущий урок, заявления от родителей.

2.2.5. 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.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по расписанию, представленному заместителем директора.

2.2.7. 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 пропускного документа. В каникулярное время в соответствии с графиком работы в каникулы.

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 или его заместителя

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 (дежурный администратор, дежурный учитель), 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 посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета

посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией).

2.4.5. Не запланированные посещения учреждения родителями (посетителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены с предварительным согласием администрации школы.

2.4.6. Родители (лица их замещающие), пришедшие встречать учащихся по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. В исключительных случаях (родители детей с ОВЗ) возле поста вахтера, по согласованию с директором.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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».

2.4.10. 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.

2.4.11. 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. Лица, ответственные за пропускной режим, ежедневно осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.6. В учебное время двери запасных выходов должны быть открыты, запираются только на легко открываемые изнутри прочными запорам-здвижкой. В вечернее и ночное время двери запасных выходов запираются на замок. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

2.7. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, вход торговых агентов в помещение школы запрещен.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- вахтер;
- заместитель директора по АХР;
- охранник ЧОО.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, согласовывается руководителем учреждения.

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

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещен. При возникновении аварийных ситуаций осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.5. В рабочее время 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.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в Журнале допуска транспорта на территорию школы и информирует руководителя учреждения (или заместителя директора по обеспечению безопасности) и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности лиц обеспечивающих пропускной режим в Средней школе №12

4.1. Вахтер, сторож, охранник ЧОО должен знать:

- должностную инструкцию;
- порядок организации пропускного режима в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, средств пожаротушения и правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- способ проверки кнопки тревожных сообщений (КТС);
- при срабатывании АПС алгоритм отключения сработавшего раздела, и передачу данных в ЯОЮЮЮЮ ВДПО;
- правила пользования ручным и стационарным (арочным) металлодетектором.

4.2. На посту лиц обеспечивающих пропускной режим в Средней школе №12 (вахтера, сторожа, охранника) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова вневедомственной охраны;
- Порядок пропускного режима в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- металлодетектор.

4.3. Вахтер, сторож, охранник ЧОО обязан:

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Порядком;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение, 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 ежедневно, охранник ЧОО за смену обходит территорию и помещения учреждения не меньше 2 раз;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Вахтер, сторож, охранник имеют право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Порядка, 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;

- провести дополнительный осмотр с использованием ручного металлодетектора при срабатывании арочного металлодетектора;

- попросить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Вахтеру, сторожу, охранник ЧОО запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- использовать служебный телефон в личных целях (длительные переговоры)

- 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, курить на территории учреждения.

4.6 Заместитель директора по обеспечению безопасности перед началом рабочего дня осуществляет обход территории объекта, проверяет наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях с записью в журнал осмотра территории.