

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 21»

660028 г. Красноярск, пр. Свободный, д. 61 тел: 246-01-11, e-mail: sch21krsk@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом Школы

протокол № 1

от 04.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ № 21

И.Р. Евграфова

приказ № 01/04-139

от 04.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

МБОУ СШ № 21

г. Красноярск, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации города Красноярск от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск».

1.2. Контрольно-пропускной режим МБОУ СШ № 21 (далее – школа) организован по адресам осуществления образовательной деятельности:

- Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Красноярская университетская гимназия № 1 – Универс» (Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Корнеева, д. 50);
- Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19» им. А.В. Седельникова (Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Толстого, 43);
- Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 9» (Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Мечникова, 13);
- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 21» (Россия, Красноярский край, город Красноярск, пр. Свободный, 61).

1.3. Контрольно-пропускной режим - это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников ШКОЛЫ, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих ШКОЛУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ШКОЛЫ, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.4. Контрольно-пропускной режим в ШКОЛЕ устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников ШКОЛЫ, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (гардеробщиками, дежурными администраторами, учителями, в ночное время - сторожами).

1.6. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, возлагаются на заместителя директора по АХЧ, преподавателя-организатора ОБЖ.

1.7. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в ШКОЛУ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, их родителей и сотрудников.

1.9. В целях ознакомления посетителей ШКОЛЫ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

1.10.Пропускной режим осуществляется через систему автоматизации, включающую в себя специализированное оборудование.

1.11.Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками школы, на территории которой обучаются школьники (далее по тексту охранником), дежурным администратором МБОУ СШ № 21, дежурным учителем.

1.12.Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима дежурные администраторы (из числа заместителей директора, учителей), назначается приказом директора на период учебного года.

2. Организация пропускного режима

2.1.Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

2.2.Вход обучающихся (воспитанников) в ШКОЛУ на учебные занятия и внеурочное время (работа кружков, секций и т.д.) осуществляется самостоятельно.

2.3.Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал ШКОЛЫ пропускаются на территорию.

2.4.Посетители (посторонние лица) пропускаются в ШКОЛУ 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).

2.5.При выполнении в ШКОЛЕ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ШКОЛЫ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ШКОЛЫ. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

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

2.7.Пропуск посетителей в здание ШКОЛЫ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ШКОЛЫ или лица, его заменяющего.

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

2.9.Проход родителей на классные собрания, классные часы, осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному работнику ШКОЛЫ документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного педагогического работника.

2.10.Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня ШКОЛЫ запрещается.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни ШКОЛУ имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

2.12. Крупногабаритные предметы вносятся в ШКОЛУ на основании соответствующих документов, с разрешения директора ШКОЛЫ или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.13. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором ШКОЛЫ.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ШКОЛЫ, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора ШКОЛЫ или его заместителя.

2.15. При угрозе проникновения в ШКОЛУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.16. Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади дежурный педагогический работник ШКОЛЫ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ШКОЛЫ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ШКОЛУ. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный педагогический работник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора ШКОЛЫ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОБО, применяет средство тревожной сигнализации.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей школы, на территории которой обучаются школьники.

2.19. Пропуск автотранспорта на территорию школ осуществляется согласно порядка данной ШКОЛЫ.

2.20. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ШКОЛЫ, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении ШКОЛЫ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах; не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам ШКОЛЫ, обучающимся и другим посетителям ШКОЛЫ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ШКОЛЫ;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками ШКОЛЫ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю ШКОЛЫ о своей явке в ШКОЛУ по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем ШКОЛЫ;
- бережно относиться к имуществу ШКОЛЫ, соблюдать, чистоту, тишину и порядок в помещении ШКОЛЫ;
- при входе в ШКОЛУ посетители, имеющие при себе кино- и фото съемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника, или лица осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ШКОЛЫ;

3.2.Посетителям ШКОЛЫ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ШКОЛЫ без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения ШКОЛЫ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ШКОЛЫ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в зданиях ШКОЛЫ и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону, во всех помещениях ШКОЛЫ, кроме коридоров и холлов, присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- проводить фото и видеосъемку без разрешения директора ШКОЛА;
- входить в здание ШКОЛА в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3.Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4.Ответственность посетителей ШКОЛЫ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ШКОЛЫ пропускного режима и правил поведения сотрудники ШКОЛЫ могут делать нарушителям замечания;
- В случае совершения посетителями ШКОЛЫ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ШКОЛЫ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения ШКОЛЫ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении),
- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в ШКОЛУ только с разрешения управления образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ШКОЛЫ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ШКОЛЫ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Проезд по территории ШКОЛЫ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.2. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

6.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых

отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота.
6.4. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ШКОЛА на ее территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором ШКОЛЫ.

7.2. Внеклассные мероприятия, кружки и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20:00 часов.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МБОУ СШ № 21 (проспект Свободный, 61) до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также; проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или дежурному администратору ШКОЛЫ.

7.5. Особое внимание педагогов, персонала и обучающихся обращается на недопустимость курения в ШКОЛЕ и на её территории, на соблюдение техники безопасности во время перемен.

7.6. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией ШКОЛЫ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание по адресу: проспект Свободный, 61, ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ШКОЛА из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ШКОЛЫ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем включения голосовой связи.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях ШКОЛЫ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск

посетителей, в помещения ШКОЛЫ прекращается. Сотрудники ШКОЛЫ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ШКОЛЫ.

10. Сдача и приём служебных помещений

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

10.2. Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите назначается приказом директора.