

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол №1
«30» августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ
директор MAOU «СОШ №11»
Е.А. Мясников
Приказ №1/7 от 02.09.2024г.

Положение о пропускном режиме

Кемеровская область – Кузбасс, г. Гурьевск, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднеппинг) и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Под пропускным режимом понимается совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения и граждан.

2.3. Пропускной режим, контроль за сохранностью и безопасным состоянием помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОП «Меч», с которым заключен договор об оказании услуг по охране объекта.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего).
- сотрудников ООО ЧОП «Меч»;
- дежурного администратора;
- заместителя директора по безопасности образовательного процесса
- дежурного учителя.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.7. Персонал Учреждения, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, сотрудники ООО ЧОП «Меч» должны быть ознакомлены с Положением о пропускном режиме. В целях ознакомления Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2.8. Сотрудники ООО ЧОП «Меч» действуют в соответствии с «Должностной инструкцией охранника ООО ЧОП «Меч», применяемой на объекте МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11».

3.Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

- 3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.2. Центральный вход в здание должен быть открыт в 7.00 и закрыт в 19.00 часов; в выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.
- 3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ООО ЧОП «Меч».

4. Пропускной режим для учащихся

- 4.1. Вход в здание учащиеся осуществляют через турникет по электронным пропускам.
- 4.2. Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.30, остальные учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.55.
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 4.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.
- 4.5. Выход учащихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.6. Занятия кружков, секций, внеклассных мероприятий вне Учреждения проводятся согласно расписанию и в сопровождении учителя.
- 4.7. Проход учащихся в Учреждение на занятия внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с расписанием, представленным на стенде «Расписание занятий».
- 4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором.
- 4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Вход в Учреждение работников осуществляется через центральный вход по электронным пропускам.
- 5.2. Директор Учреждения, его заместители, сотрудник ООО ЧОП «Меч», педагоги могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала урока.
- 5.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. Тогда учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.
- 5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ООО ЧОП «Меч» о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.6 по электронным пропускам. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей». Классный руководитель обязан встретить родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и сопровождать их по Учреждению. В случае отсутствия классного руководителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по школе сопровождает дежурный учитель или дежурный администратор.

6.2. С учителями родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся встречаются после уроков или во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются.

6.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить сотруднику ЧОПа осмотреть их.

6.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности.

6.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле перед турникетом.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом его заменяющим) или дежурным администратором с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора направляющей организации (учреждения).

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник ООО ЧОП «Меч» действует в соответствии с «Должностной инструкцией охранника ООО ЧОП «Меч», применяемой на объекте МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11».

7.5. Ведение документации при пропускном режиме осуществляется по установленной форме. 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения в рабочее время открывает рабочий по обслуживанию здания после согласования с сотрудником ООО ЧОП «Меч» после распоряжения директора. Во вне рабочее время ворота открывает сотрудник ЧОП по распоряжению директора.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охране, управления внутренних дел - при вызове администрацией Учреждения.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена. Парковка постороннего и личного автотранспорта должна находиться не ближе 50 метров от здания Учреждения.

8.4. Данные о въезде на территорию Учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

8.5. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта (гос. номер, марка, ФИО водителя) для доставки продуктов питания в столовую согласовывается с директором дополнительно.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ООО ЧОП «Меч» информирует директора (лицо, его замещающее) и действует в соответствии с «Должностной инструкцией охранника ООО ЧОП «Меч», применяемой на объекте МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11».

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником ООО ЧОП «Меч» для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ на основании заявок и списков, согласованных с руководителями подрядчика и заказчика.

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

10.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и

ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.