

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Анисимовская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 8 от 28.08.2014г.

С учетом мнения собрания трудового
коллектива

Протокол № 4 от 26.08.2014



ТВЕРЖДЕНО

Приказ №46 от 28.08.2014г.

ПОРЯДОК
организации пропускного режима

Настоящий порядок определяет организацию осуществления пропускного режима школы в целях обеспечения общественной безопасности. Предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Законом РФ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1. Задачи контрольно-пропускного режима

Исключение несанкционированного доступа лиц в школу; обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы; исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы; выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Общие положения

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

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного из числа технического персонала, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по безопасности. 2.1.5. Порядок организации пропускного режима в школу размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Обучающиеся допускаются в здание школы с разрешения директора школы или дежурного администратора и дежурного классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинской сестры или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.8. Учащиеся других школ, а также лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в

котором он учится, записываются в « Журнале регистрации посетителей». Родителям (законным представителям) не разрешается приходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей до окончания уроков, ожидают их у поста дежурного, в вестибюле первого этажа.

4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют дежурного о проведении мероприятия и представляют согласованный с администрацией список приглашенных на мероприятие.

4.5. Перемещения посетителей по школе без сопровождения дежурного учителя или администратора запрещены.

4.6. Родители (законные представители) ждут своих детей в вестибюле школы. В исключительных случаях по распоряжению дежурного администратора и после предъявления документа, удостоверяющего личность, встречающие могут находиться в помещении школы в отведенном месте в вестибюле

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

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 замещающим, с записью в журнале регистрации 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 посетителей.

5.3. группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

6. Ведение документации при пропускном режиме

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
--------------------------------------	------------------------------	---	----------------

6.2. журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1.. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации. Осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и прочих документов) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена (кроме вышеуказанного).

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения или лицо его замещающего и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный отдел внутренних дел.

8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы дежурным из числа технического персонала, дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика»

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся. Посетители, работник и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного при осуществлении контрольно-пропускного режима

11.1. Директор школы обязан

определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

11.2. Заведующая хозяйством

обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

11.3. Заместитель директора по безопасности:

-до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

-осуществлять контроль действий дежурных по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

-принимает решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.4. Дежурный администратор обязан:

-ежедневно информировать в письменном виде дежурных по режиму об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

-обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

-принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в рапорте дежурного администратора, а также уведомления дежурного по режиму о разрешении на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

3.5. Сотрудники школы обязаны:

-проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

-в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;

-уведомить в дежурного по режиму о приглашении посетителей на определенное время

-уведомить дежурного по режиму о приглашении в определенное время

обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице) и (или) регистрацией проведения инструктажа инженером по ОТ и ТБ;

3.6. Обучающиеся обязаны:

приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;

в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить дневник для установления личности;

в случае утраты дневника известить об этом классного руководителя;

3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

приходить в школу со сменной обувью или надевать бахилы в вестибюле школы;

приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщит цель визита и лицо, к которому пришли;

в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить документы для установления личности.

3.8. Сотрудник на посту дежурного обязан осуществлять пропуск:

обучающихся и сотрудников школы (по списку);

посетителей в следующем порядке: изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение заместителя

директора по безопасности на пропуск посетителя, выдать ему специальный пропуск установленного образца, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя из школы;

автотранспорта (кроме школьного) с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

4. Делопроизводство

4.1. Результаты обхода здания и территории школы, заместителем директора по безопасности, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

4.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке: журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях; папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;

4.3. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в рапорте дежурного администратора.

4.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел школы.

Срок действия Порядка не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящий Порядок и изменения к нему утверждаются приказом директора.