

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7
ОГРН 1020700750333

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29
КПП 072601001

e-mail: school_iac@mail.ru
Сайт: www.future21.ru

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического
совета
протокол № 3 от
24.01.2014

Согласовано

На заседании
Управляющего совета
протокол № 4 от 17.01.2014
_____/Шурухова М.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «СОШ №21»

З.М.Казакова
«___» _____ 2014г.
Введено в действие приказом
№01-10-14 от 28.01.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МКОУ СОШ №21

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима в МКОУ СОШ №21 (далее - Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса школы, сохранности имущества, усиления антитеррористической защищённости. Положение устанавливает единый порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию и в здание школы и детского сада, а также порядок вноса и выноса материальных средств..

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 июля 2013г. N 208-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищенности объектов», Федеральным законом от 6 марта 2006 года N35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Устава школы, с нормативными документами образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения

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

1.5. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности МКОУ «СОШ № 21», обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории учреждения.

1.6. Нарушение контрольно – пропускного режима рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, назначенного руководителем учреждения, а его

непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных учителей: в учебное время – вахтерами, дежурным администратором, в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами.

1.8. Ответственность за техническое оснащение школы системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.9. Под контрольно – пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет контрольно – пропускной режим, а также, прием, выдачу и хранение ключей от помещений школы.

1.10. Ответственность за сохранность оборудования на контрольно – пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей, охранника).

1.11. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы (у центрального входа детского сада) и на официальном Интернет-сайте.

II. Организация контрольно – пропускного режима.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, воспитанников, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка доступ в школу осуществляется:

- ❖ обучающихся, работников: понедельник – суббота - с 7.30 до 18.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций;
- ❖ посетителей: понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.00.

2.4. Доступ в здание детского сада осуществляется:

- воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), работников, родителей (законных представителей), посетителей: понедельник – пятница - с 7.00 до 19.00;

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтерами.

2.6. Вход в здание школы и детского сада родителей (законных представителей), посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.7. В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение учреждения возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя.

Работник несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.8. Допуск на территорию и в здание школы в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с директором школы.

2.9. Пронос посетителями в здание школы (детского сада) крупногабаритных предметов, ящиков, коробок, сумок, чехлов под упаковку различных предметов и т.д. запрещен.

2.10. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МКОУ «СОШ № 21» осуществляется только с разрешения заместителя директора по АХР, завхоза детского сада. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на указанных выше лиц.

III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

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

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся, воспитанников на занятия или их выхода с занятий вахтер, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, воспитателя, руководителя кружка, секции.

3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру, дежурному работнику.

3.10. Допуск учащихся на общешкольные мероприятия осуществляется по спискам, представленным организаторами мероприятий.

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

3.12. Нахождение обучающихся, воспитанников на территории школы (детского сада) после окончания учебной смены (воспитательно-образовательного процесса) без педагогического работника запрещается.

3.13. Открытие и закрытие дверей в детском саду осуществляется по следующему графику:

с 06.45 до 08.30 – открыты все двери;

- с 08.30 до 09.00 – открыт только центральный вход
- с 09.00 до 10.20 – все двери закрыты
- с 10.20 до 12.20 – двери открыты (время проведения прогулок)
- с 12.20 до 15.00 – все двери детского сада закрыты
- с 15.00 до 16.00 – открыт центральный вход
- с 16.00 до 18.45 – открыты все двери
- с 18.45 до 06.00 – все двери и калитка закрыты

Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание ДООУ осуществляется в установленном распорядком дня время. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

IV. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы.

4.1. Директор школы, его заместители допускаются на территорию и в здание школы во все дни круглосуточно. Другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 15 минут до начала первого урока.

4.3. 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 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, дежурного администратора, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

V. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители пропускаются в образовательное учреждение 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).

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

5.3. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

5.4. Для встречи с педагогами или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и

оповестить дежурного об их содержании.

5.6. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен согласно графикам личного приема.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе 1 этажа.

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

6.1. 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».

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

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, предъявленными организаторами данных мероприятий.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, его заместителей, руководителя структурного подразделения на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

7.2. Въезд и парковка на территорию учреждения частных автомашин запрещены.

7.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором школы, его заместителем, руководителем структурного подразделения.

7.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем руководителя структурного подразделения, заместителя директора, завхоза или назначенного сотрудника.

7.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской

помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

7.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке руководителя структурного подразделения, заместителя директора по АХР, завхоза.

7.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств вахтер или лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

VIII. Журнал регистрации посетителей.

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

| Дата | Время прихода/ухода | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения (к кому прибыл) | Подпись |
|------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------|
|------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------|

8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

8.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений

9.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты – у заместителя директора по АХР, завхоза.

9.2. Ключи от помещений выдаются (вахтерами, сторожами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения директора, заместителей директора. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

X. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы, детского сада дежурным администратором, вахтером (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора, руководителя структурного подразделения или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

11.1. Пропускной режим в здание школы, детского сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

XII. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

2.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы и детского сада 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники 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 учреждения.

XIII. Обязанности сотрудников охраны

13.1. Сорож – вахтер должен знать:

- ❖ должностную инструкцию;
- ❖ особенности школы, детского сада и прилегающей к ним 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, внутренний распорядок образовательного учреждения,
- ❖ правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

13.2. На посту охраны должны быть:

- ❖ телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- ❖ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- ❖ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- ❖ системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

13.3. Сторож-вахтер обязан:

- ❖ перед заступлением на пост осуществить обход территории школы

- ❖ (детского сада), 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 дежурному администратору, директору школы;
- ❖ осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- ❖ обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- ❖ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- ❖ в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- ❖ производить обход территории образовательного учреждения согласно
- ❖ установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- ❖ при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- ❖ при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных 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.

13.4. Сторож-вахтер имеет право:

- ❖ требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- ❖ вызывать полицию.

14.5. Сторож-вахтер запрещается:

- ❖ покидать пост без разрешения 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 спиртосодержащие напитки,

слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе (завхоз)

обязан:

- ❖ обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения
- ❖ через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения,
- ❖ системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;
- ❖ обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.
- ❖ обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы;
- ❖ обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ❖ ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;
- ❖ контролировать пропуск автотранспорта на территорию МКОУ «СОШ № 21»;
- ❖ уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории школы. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- ❖ осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, видеосистемой, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС, СО);
- ❖ обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать директору школы;
- ❖ осуществлять контроль:
 - за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
 - за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;
 - готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.