



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь Рес-
публики Крым

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Титова, д. 12
тел. +38 065 227 05 50

www.school31.crimea.edu E-mail: school31plus@mail.ru

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

Кондукян Л.А.

« 16 » февраля 2017 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 31»
О.Н.Скребец
« 16 » февраля 2017 г.

Положение введено в действие приказом № 71 от « 16 » февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником частной охранной фирмы ООО «Наб-Клинок»,
- дни работы школы: понедельник – пятница с 07.30 до 20.00

Охрану школы обеспечивает ООО «Наб-Клинок»; лицензия № ЧО 038090 от 24.08.2015г.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

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

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

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается днем на сотрудника ЧОП, дежурного администратора, директора школы и его заместителей.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ.

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, дежурным администратором.

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

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

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщицами.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

4.1. Вход в здание школы осуществляется в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 8:00. Учащиеся допускаются в здание школы в 7:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7:55.

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

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

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

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

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

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ.

5.1. Директор школы, его заместители, администратор, секретари и 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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 первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта;

- 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- 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, 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, вызывать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале.

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.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или 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.

7.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1.Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2.С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

7.3.Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают охраннику ФИО учителя или администратора, к которому они направляются, ФИО своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

7.4.Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

7.5.Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

7.6.В случае не запланированного прихода в школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7.7.Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охранника в школе.

8.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕДЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

8.1.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».

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

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

8.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель, уборщица, охранник действуют по указанию директора школы или его заместителей.

8.5.Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

9.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА.

9.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож, охранник, уборщица только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

9.2.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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, а также подвоза продуктов в школьный буфет, учебной литературы и оборудования. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п.9.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории школы или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения и по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

10.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы охранником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

11.ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

12.ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

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

12.2.По установленному сигналу оповещения, все учащиеся, 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 помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.