

Введено в действие
Приказом № 127 от 01.09.2022г.

Рассмотрено на педагогическом Совете
Протокол № 1 от 28.08.2022г.
Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ 151»
С.В. Макерова



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ 151» Кировского района г. Казани

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МБОУ «СОШ 151» г. Казани (далее ОО), с требованиями, изложенными в нормативных документах департамента образования администрации города Казани по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ОО, согласовывается с начальником охраны организации, обеспечивающей физическую охрану учреждения и Управляющим советом ОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОО, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в ОО.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав ОО, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОО, обучающихся и родителей (законных представителей), а также работников охраны.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором ОО месте (на посту охраны).

Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здание), оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором ОО с уведомлением охранной организации.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание ОО по картам доступа.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или лица исполняющего обязанности директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных директором ОО. Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора ОО или дежурного администратора.

Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в ОО работником охраны на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков, заверенных подписью директора ОО.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания ОО или в специально отведенном месте.

Воспитанники секций и кружков, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в ОО по спискам, заверенным директором ОО.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором ОО или дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник ОО предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОО.

В нерабочее время и выходные дни допускаются в ОО директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО или его заместителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п. 3.4.

3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.

3.7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

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

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ОО частных автомашин – запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора ОО или зам.директора по АХЧ с записью в книге допуска автотранспортных средств.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОО на основании списков, заверенных директором ОО.

Движение автотранспорта по территории ОО разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХЧ.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО 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.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию ОО на основании служебной записки заместителя директора по АХЧ и разрешения директора ОО.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 07.00 час. до 18.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам ОО с 07.00 час. до 18.00 час., работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.

4.2 Ключи от всех помещений принимаются сотрудником охраны под роспись в журнале приема и сдачи ключей. При сдаче ключей от помещений ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех.аппаратура.

По окончании работы ОО сотрудник охраны сдает ключи от помещений ночному охраннику. Охранник в 19.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны. Ставит объект (ОО) на техническую охрану.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО, из числа заместителей директора ОО и педагогов назначается дежурный администратор по ОО в соответствии с утвержденным графиком. Обучающиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ОО, обучающиеся и родители, посетители обязаны подчиняться требованиям охранника ОО, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника.

В здании ОО запрещается:

- находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;

- нарушать правила техники безопасности в ОО и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- во время перемен обучающимся выходить из ОО без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ОО, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить в ОО и на территории ОО (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);
- приносить на территорию ОО с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

В данном документе

Пронумеровано, пронумеровано и

скреплено печатью

3/1000000 лист(ов)

Директор

С.В. Макарова

