

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МОБУ СОШ № 22
им.И.В.Колованова
ст. Чамлыкской
Лабинского района
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 5 от 11 . мая .2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОБУ СОШ № 22
им.И.В.Колованова
ст. Чамлыкской Лабинского района
(наименование общеобразовательной организации)


Винокуров А.А. /
расшифровка подписи
Приказ № 69 от 11 . мая .2021г.

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст. Чамлыкской Лабинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности школы, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечения внутренней и внешней стабильности;
- обеспечения контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи: 2

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемую территорию и в здания школы;
- своевременное выявление угроз интересам МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению школы материального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей школы, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности школы.

1.5. Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- порядок допуска на объекты входа и выхода персонала и посетителей;
- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) материальных ценностей;
- установление (определение) видов действующих документов и пропусков в школе;
- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории школы;
- порядок допуска в выходные и праздничные дни;
- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на директора. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники охранной организации ООО «Линейцы».

Охранник обязан:

1.6.1 Организовать и нести дежурство на КПП с целью обеспечения общей безопасности школы.

1.6.2 Обеспечить пропускной режим на территорию и в зданиях школы.

1.7. Доводить до сотрудников и посетителей МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района требования по пропускному режиму.

1.8. Деятельность работников отдела охраны по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима регламентируется условиями Контракта, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Требования сотрудников отдела охраны и сотрудников охранной лицензированной организации в пределах их компетенции, относящиеся к обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на объектах МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района.

1.10. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района все работники и обучающиеся должны оказывать содействие сотрудникам отдела охраны и охранной лицензированной организации.

1.11. Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, выразившееся в несоблюдении настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебной проверки, результатом которой может являться применение к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим на территорию МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района в дневное время осуществляет охранная лицензированная организация.

Вход работникам и обучающимся на территорию МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района в рабочие дни разрешается с 7-00 до 22.00 часов (кроме дежурного). Выход работников и обучающихся из МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района должен производиться до 22-00 часов. После указанного времени пропуск на территорию МОБУ СОШ №22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района осуществляется только с разрешения директора и его заместителей.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят на территорию МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района через центральный вход(калитка).

2.3. Центральный вход на территорию МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа(калитка) охранником либо сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются на территорию школы с 07 часов 00 мин.

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

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

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся за территорию школы в учебное время осуществляется организованно, с оформлением соответствующего приказа, только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и(или) при сопровождении учителя, тренера.

3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному ответственному лицу.

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

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Право на круглосуточный беспрепятственный проход на территорию МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского имеют директор и администрация школы.

Посетители в лице руководителей и должностных лиц вышестоящих организаций, должностных лиц представительных и исполнительных органов власти, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов (санитарно-эпидемиологическая служба, противопожарный надзор МЧС

России и т.д.), сотрудников прокуратуры пропускаются на территорию МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского в течение рабочего времени при предъявлении документов удостоверяющих личность. Сотрудник охранной лицензированной организации обязан посмотреть документы, зафиксировать в журнале учета посетителей

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут.

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 урока).

4.4. Учителя и администрация школы обязаны заранее предупредить охранника 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.

5. Порядок входа на территорию МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района по электронному пропуску

5.1. Электронный пропуск является электронным видом пропуска персонального учета в системе контроля доступа и основным документом сотрудника (работника) и обучающегося для входа (выхода) в рабочие дни.

5.2. Основанием для получения электронного пропуска работником является подписанный трудовой договор с работником и утверждение приказа о его приеме на работу. Основанием для получения пропуска обучающимся является приказ о зачислении в МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района.

5.3. Замена персонального электронного пропуска возможна только в случаях утери или приведения его в непригодное для использования состояние (механическое повреждение, из-за которого не считывается информация).

5.4. Работник (обучающийся) МОБУ СОШ № 22 им.И.В.Колованова ст.Чамлыкской Лабинского района, допустивший несанкционированный пропуск через систему контроля доступа по своему электронному пропуску постороннего лица, несет персональную ответственность за факт нарушения пропускного режима.

5.5. Система контроля доступа находится в рабочем режиме в рабочие дни с 7.00 до 22.00.

5.6. Электронный пропуск является собственностью школы и при увольнении с работы работника подлежит возврату.

После завершения учебы обучающимся электронный пропуск подлежит возврату.

В случае утраты или порчи электронного пропуска увольняющийся работник или завершающий учебу обучающийся обязан приобрести взамен новый пропуск.

Возвращенные электронные пропуска переоформляются на других лиц и подлежат выдаче в установленном порядке.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются во внеурочное время.

6.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» (Приложение № 1)

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Посетители обязаны предъявить сумки и другие вносимые предметы, по просьбе охранника, к осмотру.

6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

6.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают за территорией школы.

6.7. Учителя школы сопровождают обучающихся до калитки выхода с территории школы.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и права проверки, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заранее согласованных с администрацией школы.

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

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.1.

10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и(или) на основании заявок, подписанных руководителем организации, выполняющей работы.

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 посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения все 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 помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению
от 21.05.2021года.

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Врем я прибытия	Вре мя убытия	Примечан ия
1	2	3	4	5	6