


Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (МКОУ «Ульяновская СОШ №1»)
187010, РФ, Ленинградская область, Тосненский район
г.п. Ульяновка, пр. Володарского, д. 70
тел.: 8 (81361) 9-33-32

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МКОУ «Ульяновская СОШ №1»
 Литавар Э.А.



УТВЕРЖЕНО
Директора _____ С.А. Кожин
приказ от 03.07.2024 г. № 71

Положение
об организации пропускного режима и правилах
поведения посетителей в МКОУ «Ульяновская СОШ №1»

2024 год.

Вводные положения.

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 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». В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности. Взаимосвязь со специальными службами, бесперебойную работу технических средств экстренного вызова полиции обеспечивает заведующий хозяйством.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МКОУ «Ульяновская СОШ №1» Тосненского района Ленинградской области.

1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих

возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоza) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные вахтеры, дежурные учителя и администрация.

1.6 Въезд и стоянка на территории школы автомобильного транспорта, не связанного со служебной необходимостью, запрещается. Въезд автотранспорта на территорию ОУ разрешается только по согласованию с директором (в его отсутствие с заместителем директора по безопасности).

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.00 до 18.00.;

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор ставит отметку «опоздал» в дневник учащегося.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах учащимся не разрешается выходить из здания школы (только в сопровождении учителя или по заявлению родителей), либо, в экстренных случаях, по устному согласованию с родителями и администрацией школы.

2.4. После уроков вход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. Вход родителей в школу до начала занятий ограничен Системой Контроля

Управления Доступом (далее - СКУД).

3.2. До окончания 6-го урока – 14.10 или до массового выхода учащихся из школы родители в школу не допускаются.

3.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям.

3.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы

осуществляется через СКУД в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с администрацией, о чем дежурные охранники на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. С учителями родители встречаются только после уроков (во время перемены -только в экстренных случаях).

3.7. Для запланированной встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.8. Учителя обязаны предупредить дежурного охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного охранника о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по безопасности список приглашенных на мероприятие.

3.10. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

3.12 Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4. Пропускной режим для посторонних лиц, бывших учащихся:

4.1. Если дежурный охранник школы не предупрежден о приходе посторонних лиц, то он выясняет цель их прихода, проверяет документы, удостоверяющие личность, и докладывает о посетителях администрации школы и пропускает их только по согласованию с администрацией.

4.2. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

4.3. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиада, ярмарок, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному вахтеру приказ об участии в данном мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

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.

4.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

4.6. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу, при необходимости используется кнопка экстренного вызова представителя охранной организации.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

Примечание:

·Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

·В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

НА ТЕРРИТОРИЮ МКОУ «УЛЬЯНОВСКАЯ СОШ № 1» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-Проносить (ввозить, провозить), передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое, сигнальное, оружие самообороны, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические, токсические одурманивающие и сильнодействующие вещества, другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

- Курить табачные изделия и электронные устройства в помещении школы и на ее территории.

-Употреблять алкогольные напитки, в т.ч. слабоалкогольные, наркотические и токсические вещества в помещении школы и на ее территории.

6. Обязанности дежурных охранников

6.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- положение о контрольно-пропускном режиме;
- принцип работы СКУД;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, 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 школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ.

6.3. Обязанности дежурного охранника:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю школы;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- следить за корректной работой СКУД, пресекать несанкционированный проход через систему, в здание ОУ;
- в случае отсутствия БСК у персонала или учащихся, осуществить пропуск вручную, через базу данных СКУД для фиксации времени входа/выхода;
- сообщить дежурному администратору о факте отсутствия БСК;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания ООО «ТОСНО ЩИТ», Росгвардия.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать стоянку на территории ОУ автомобильного транспорта, не связанного со служебной необходимостью.

6.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации,

водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д.

-служебные удостоверения личности указанных органов.

Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

7.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

7.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено: • нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

7.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать электрические приборы.

7.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

7.6. Сотрудник охраны в рамках должностной инструкции:

7.6.1 может проверить содержимое сумок, портфелей с целью недопущения случаев хищения. Без разрешения администрации вынос любого имущества запрещен;

7.6.2 в целях предотвращения проноса в школу предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья обучающихся и персонала, может проверить содержимое сумок у входящих посетителей, а при обнаружении бесхозных подозрительных предметов, действует согласно разработанной инструкции;

8. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

8.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 8.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

8.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

8.4 Пожарные машины, автотранспорт экстренных и аварийных служб, машин скорой медицинской помощи, управления ГО и ЧС, допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. Все машины, въезжающие на территорию школы фиксируются в «Книге автотранспортных средств» осуществляется запись о регистрационном номере, фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.4.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

9.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации только с разрешения директора школы и администрации, либо на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность.

9.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

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 действует с момента утверждения директором школы.

13.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

13.3 Настоящее Положение отменяется или изменяется в случае принятия новой редакции Устава Учреждения, изменения действующего законодательства, а также при наличии иных нормативно-правовых оснований, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений.

13.4 В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства РФ