

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме МБОУ Школы №103 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», иными нормативными правовыми актами, а также правилами внутреннего распорядка и действующими инструкциями частного охранного предприятия, осуществляющего охрану МБОУ Школы №103 (далее – Школа).

1.2. Цель настоящего Положения – создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации (Статья 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в Школе. Для достижения указанной цели в Школе введен и осуществляется пропускной режим.

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и в здание Школы сотрудников, учеников, их родителей (законных представителей), посетителей, транспорта и материальных средств, направленных на недопущение несанкционированного проникновения на территорию и в здание Школы посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза), выноса (вывоза) имущества на территорию (с территории) Школы, а также обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Школы, предупреждение террористической, экстремистской и иной преступной и противоправной деятельности в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Школы и посетителей.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается на:

- а) директора Школы (лицо, его замещающее);
- б) сотрудника частного охранного предприятия.

1.5. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на: - директора Школы, - сотрудника частного охранного предприятия, - специалиста по комплексной безопасности, - дежурного администратора и дежурного классного руководителя.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов (в том числе требования настоящего Положения), которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). (Статья 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, и всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.8. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления участников образовательного процесса с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном интернет-сайте Школы.

2. Пропускной режим для сотрудников Школы

2.1. Вход и выход из Школы сотрудников осуществляется через турникеты.

2.2. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора Школы. Ответственные лица должны следить за надлежащим санитарным и противопожарным состоянием помещений, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электроприборы.

2.3. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

2.4. Получая у сотрудника охраны ключ от кабинета или помещения, сотрудник Школы обязан сделать соответствующую запись в журнале учета выдачи ключей. Уходя из Школы, сотрудник обязан сдать ключи от кабинета или помещения сотруднику охраны и сделать соответствующие записи в журнале учета выдачи ключей и в журнале проверок противопожарного состояния помещений перед их закрытием.

2.5. Запрещается сотрудникам Школы поручать обучающимся брать ключи от кабинетов или помещений у сотрудника охраны, а также передавать учащимся ключи от кабинетов или помещений для сдачи на пост охраны.

2.6. Сотрудник Школы, ожидающий посетителя (родителя обучающегося (законного представителя), курьера, торгового представителя и т.п.), лично встречает его в вестибюле Школы и сопровождает его до кабинета и обратно.

2.7. Пронос в здание сотрудниками Школы крупногабаритных сумок, пакетов, свертков, коробок разрешается только после предъявления содержимого сотруднику охраны к осмотру, исключающему пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.8. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной директором Школы.

2.9. Проведение на территории или в помещениях Школы праздничных мероприятий с приглашением фотографов, аниматоров и пр., а также внеплановых родительских собраний согласовывается инициатором мероприятия (классным руководителем) с директором Школы (лицом, его замещающим).

2.10. Инициатор праздничного мероприятия или собрания (встречи) лично встречает приглашенных в вестибюле первого этажа. После регистрации на посту охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и проверки ручной клади участники праздничных мероприятий перемещаются по зданию Школы в сопровождении инициатора мероприятия (встречи) или специалиста по комплексной безопасности.

2.11. В случае, если возникла необходимость освободить учащегося от урока (уроков) и выпустить его из Школы до окончания занятий (например, для посещения поликлиники или по просьбе родителей), классный руководитель или представитель администрации предоставляет сотруднику охраны служебную записку установленного образца (приложение 1), заверенную директором Школы или дежурным администратором.

2.13. Классным руководителям первых классов в течение сентября месяца в целях адаптации осуществлять встречу обучающихся в вестибюле школы, сопровождение их в класс, а по окончании занятий – сопровождение учащихся до вестибюля.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Обучающиеся Школы обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

3.2. Проход детей, обучающихся по программе «Школа будущего первоклассника», в классы и выход к родителям осуществляется только в сопровождении учителя.

3.3. Выход обучающихся на улицу во время урока физической культуры, прогулки и иных мероприятий, проводимых на территории Школы, осуществляется только в сопровождении учителя (воспитателя).

3.4. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий строго запрещен.

3.5. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий в экстренных случаях допускается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации и предоставленной от них сотруднику охраны служебной записки установленного образца, заверенной директором Школы (лицом, его замещающим).

3.6. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий на экскурсии и иные групповые мероприятия в рамках образовательных программ осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы, ответственного за данные мероприятия.

3.7. В выходные и праздничные дни, а также в период каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

4. Пропускной режим для посетителей

4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих, надзорных и контролирующих организаций, участники открытых мероприятий учреждения, лица, приглашенные на мероприятия и др.

4.2. Свободный вход посетителей в здание Школы далее турникетов вестибюля первого этажа запрещен.

4.3. Разрешен свободный проход в гардероб родителей (законных представителей) с детьми, обучающимися по программе «Школа будущего первоклассника», согласно графику занятий.

4.4. Посетители могут перемещаться по Школе только в сопровождении работника, к которому прибыли, дежурного администратора либо специалиста по комплексной безопасности, после предъявления сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, фиксации данных в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» и осмотра содержимого ручной клади (при наличии), исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4.5. В случае отказа от предъявления сотруднику охраны документов, удостоверяющих личность, и содержимого ручной клади, посетитель в Школу не допускается.

4.6. В случае посещения учителя по собственной инициативе (без приглашения), посетители по телефону лично или через сотрудника охраны связываются с учителем (только во внеурочное время) и, при получении согласия на встречу, регистрируются у сотрудника охраны и ожидают работника Школы в вестибюле первого этажа.

4.7. В случае посещения представителя администрации посетители после объявления цели визита регистрируются у сотрудника охраны, предъявляют (при наличии) содержимое ручной клади к осмотру, исключающему пронос запрещенных предметов в здание и проходят в указанном направлении.

4.8. Вход посетителей на родительские собрания, проводимые в соответствии с графиком, и открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие), без регистрации данных в журнале учета посетителей, под контролем классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие и (или) дежурного администратора.

4.9. 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 заявке, составленной в произвольной форме инициатором (организатором) мероприятия, согласованной с директором Школы.

4.10. Всем работникам Школы и посетителям необходимо обращать внимание на присутствие посторонних, подозрительных лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать сотруднику охраны, специалисту по комплексной безопасности или дежурному администратору.

4.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в Школе сотрудник охраны или специалист по комплексной безопасности незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям. В случае совершения посетителем правонарушения или преступления сотрудник охраны или специалист по комплексной безопасности применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

4.12. Бесконтрольное пребывание на территории Школы посторонних лиц запрещено. Родители (законные представители) или сопровождающие лица (при наличии заявления) покидают территорию Школы после передачи обучающимся ответственному сотруднику.

5. Пропускной режим для автотранспорта

5.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Школы осуществляют:

- сотрудник охраны,
- специалист по комплексной безопасности.

5.2. Запрещен въезд на территорию Школы и парковка частного автотранспорта.

5.3. Список личного автотранспорта работников Школы, которому в служебных целях разрешен въезд на территорию Школы, утверждается директором.

5.4. Доставка автомобильным транспортом товарно-материальных ценностей или вывоз товарно-материальных ценностей, материалов, оборудования допускается по заявке с разрешения директора Школы (лица, его замещающего).

5.5. Машины подрядных организаций, оказывающих услуги по договорам (контрактам) допускаются на территорию Школы на основании списков, предоставленных подрядными организациями и заверенных директором Школы.

5.6. Перемещение автотранспорта по территории Школы осуществляется в строгом соответствии с правилами дорожного движения, с соблюдением скоростного режима. Скорость движения на территории Школы не более 5 км/ч.

5.7. Допуск на территорию Школы без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при возникновении чрезвычайной ситуации.

6. Усиление пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Охрана территории и здания Школы и контроль пропускного и внутриобъектового режимов могут быть усилены, а доступ людей и транспортных средств на территорию и в здание Школы ограничен или прекращен:

а) в случае возникновения происшествий или чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, сложившихся в результате аварии, пожара, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

б) при изменении уровней террористической опасности, вводимых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

в) при обнаружении на территории и (или) в здании Школы угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения террористического акта;

г) при получении соответствующих устных или письменных указаний, распоряжений или приказов Департамента образования и науки города Москвы.

6.2. Проход посетителей на территорию Школы осуществляется только в сопровождении работника, к которому прибыли, дежурного администратора либо специалиста по комплексной безопасности, после предъявления сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, фиксации данных в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» и осмотра содержимого ручной клади (при наличии), исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.3. Устанавливается особый порядок передачи обучающихся родителями (законными представителями) или сопровождающими лицами (при наличии заявления) Школе и Школой родителям (законным представителям) или сопровождающим лицам (при наличии заявления).

6.4. Информацию об изменении пропускного и внутриобъектового режимов Школы родители (законные представители) обучающихся получают от классных руководителей.