

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**



«Утверждаю»
Директор

В.А.Крукле

«02» сентября 2019 г.

Приказ №153-од
от 02.09.2019

Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 46 с УИОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СОШ № 46 с УИОП (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, порядка вноса и выноса материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, правил пребывания и поведения на территории и в здании школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом. Пропускной пункт располагается у центрального входа в школу и оборудован телефоном, переносной КТС и системой контроля доступа.

Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, которые во время учебно-воспитательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны и администрации

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, дежурного вахтера, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

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

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

2.6. Проход сотрудников, учащихся и воспитанников в здание школы осуществляется через турникеты по электронным пропускам (магнитным карточкам).

2.7. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в школу. При необходимости родители допускаются до терминалов, находящихся у поста охраны.

2.8. Члены кружков, спортивных секций, а так же учащиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по магнитным картам через турникеты, в соответствии с расписанием и графиками данных занятий и мероприятий. В случае отсутствия электронного пропуска (магнитной карты) учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора (сотрудника) по временным картам (временным пропускам).

2.9. Родители или лица, их заменяющие, по личным вопросам допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей». Родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.10. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.11. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по графику приема администрации, либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее. Проход родителей к классным руководителям и учителям возможен только по предварительной договоренности, о чем охрана должна быть проинформирована заранее. При острой необходимости допуск родителей в школу во время учебного процесса возможен с разрешения дежурного администратора (с соответствующей записью в журнале и сопровождением до места назначения).

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов и т.д.), по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей». Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков (занятий).

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор школы, завхоз, ответственный за обеспечение безопасности, заместители директора по УВР, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, заместитель директора по воспитательной работе, а также дежурный администратор, назначенный приказом по школе. Допуск других работников осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения администрации после проверки сотрудниками охраны. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных ответственным лицом.

2.15. Во избежание загромождения эвакуационных путей, запрещается вход в школу с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Запрещается оставлять коляски, велосипеды, самокаты и т.д. на крыльце учреждения и в тамбурах. Не разрешается вход в учреждение с домашними животными. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, работник охраны сообщает дежурному администратору.

2.16. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись гардеробщика	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.3. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.4. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только по разрешению администрации в соответствии с действующими инструкциями.

4.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

4.4. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только после предварительного осмотра сотрудником охраны.

4.5. После въезда и выезда ворота в обязательном порядке закрываются.

4.6. Для предотвращения несанкционированного вывоза материальных ценностей, сотрудник охраны осуществляет проверку транспортного средства непосредственно перед выездом.

4.7. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

4.8. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

4.9. Строительные отходы, мусор вывозятся силами организаций по договору и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

4.10. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4.11. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

4.12. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5. Пропускной режим для обучающихся

- 5.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 5.2. Начало занятий в МАОУ СОШ № 46 с УИОП в 8.30 корпус № 1 в 8.00 корпус 2,3.
- 5.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 5.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 5.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 5.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 5.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

6. Пропускной режим для работников

- 6.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МАОУ СОШ № 46 с УИОП в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МАОУ СОШ № 46 с УИОП не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 6.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МАОУ СОШ № 46 с УИОП не позднее 15 минут до начала учебного занятия.
- 6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МАОУ СОШ № 46 с УИОП пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 7.2. Группы лиц, посещающих МАОУ СОШ № 46 с УИОП для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в

журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАОУ СОШ № 46 с УИОП, сотрудник МАОУ СОШ № 46 с УИОП действует по указанию директора или его заместителя.

8. Организация ремонтных работ

8.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

8.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

8.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание МАОУ СОШ № 46 с УИОП на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ СОШ № 46 с УИОП 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАОУ СОШ № 46 с УИОП 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 образовательного учреждения.

11. Обязанности и права дежурного вахтера-сторожа

- осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением, положением о охране и должностными инструкциями.
- во время учебно-воспитательного процесса должен постоянно находиться у входных дверей на посту охраны, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения.
- обязан совершать регулярные обходы внутри здания и на территории школы, проверив наличие оставленных подозрительных предметов. Так же сотрудник охраны проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, оповещения и пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

12. Заключительные положения

12.1. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

12.2. Все учащиеся и сотрудники школы обязаны в неукоснительном порядке соблюдать правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности и технику безопасности. Обо всех нарушениях правил и норм охраны труда, пожарной безопасности сообщать администрации.

12.3. Сотрудники МАОУ СОШ № 46 с УИОП, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.