

МАОУ Школа №38 имени Г.В. Королевой
г.Уфа, Республика Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

протокол Педагогического
совета МАОУ Школа №38
имени Г.В. Королевой
№ 7 от 30.12.2022г.

Подписано электронной подписью

30.12.2022 11:20

директор

Николайчук Елена Анатольевна

0276036607-16-1699691216-20231111-314-6-0826-56



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школа № 38
имени Г.В. Королевой
Е.А. Николайчук
приказ № 530 от 30.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа № 38 имени Королевой Гули Владимировны городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа № 38 имени Королевой Гули Владимировны городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Школа) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в учреждении.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в Школе устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы, предупреждение террористических актов в здании и на территории Школы.

1.4. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте. Ключи имеют бирки с указанием номера запасного выхода. На вахте имеется схема расположения запасных выходов в здании Школы.

1.5. Пропускной режим в Школе осуществляется ответственным работником:
с 7.00 часов до 19.00 часов – дежурным учителем и сотрудником охраны (далее - охранник);

с 19.00 часов до 7.00 часов - охранником (в выходные и нерабочие праздничные дни - круглосуточно по графику дежурств).

Выходные дни доступ на территорию школы запрещен, кроме сотрудников обеспечивающие функционирование и работу школы и согласно приказам и инструкциям, а также в данный период проход через территорию школы запрещен, в целях обеспечения: сохранности территории и здания школ, общественного

правопорядка и террористических угроз.

1.6. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территорию Школы назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее - заместитель директора по АХЧ).

1.7. Пропускной пункт оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в Школе (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, другими техническими средствами.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Школы. Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Школы под роспись перед началом учебного года.

1.9. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам Школы, посетителям.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в Школе.

Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы Школы.

Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов удостоверяющие личность с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Посетители (посторонние лица), посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению удостоверяющего документа, устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах.

Категорически запрещается:

осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Школы.

Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

Работникам Школы вменяется в обязанность обращать внимание посетителей на недопустимость курения в здании и на территории Школы.

Проход в здание родителей (законных представителей), сопровождающих детей на учебные занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется с предъявлением удостоверяющих документов.

После окончания учебных занятий ответственный за пропускной режим (охранник), обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления

посторонних лиц и подозрительных предметов.

Директор Школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Педагоги прибывают в учреждение за 20 минут до начала занятий согласно расписания.

Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного (охранника) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Остальные работники Школы приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора Школы, заместителя директора по АХЧ или дежурного учителя.

Крупногабаритные предметы вносятся в Школу на основании соответствующих документов с разрешения директора, зам. директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Школы осуществляется только с письменного разрешения директора учреждения.

В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся дежурный (охранник) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию Школы, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

Осмотр вещей посетителя

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади дежурный, ответственный за пропускной режим предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади охранником вызывается представитель администрации Школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Школу по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, ответственный за пропускной режим или представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Пропуск автотранспорта на территорию Школы

Пропуск автотранспорта на территорию Школы запрещён, о чём информирует соответствующий знак перед въездом на территорию.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Школе запрещается.

Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной

охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией, а также машин, обеспечивающих продуктами школьную столовую (Центра детского диетического питания). Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта.

2.3. Обязанности дежурного (охранника)

Дежурный (охранник) должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

внутренний распорядок Школы;

положение о пропускном режиме в учреждении.

На посту охраны должны быть:

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы;

положение о пропускные Школы;

приказ о пропускном режиме;

должностная инструкция дежурного (охранника).

Дежурный (охранник) обязан:

- заступив на пост, осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- постоянно находиться на посту у входных дверей, обеспечивая пропуск в здание обучающихся, их родителей, работников Школы, посетителей; осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Школы;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания Школы, не реже чем 3 (три) раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения; при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр

помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Школы;
- сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках дежурному администратору или зам. директора по АХЧ.

2.4. Дежурный (охранник) имеет право:

требовать от обучающихся, их родителей, работников Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться технически средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

2.5. Дежурному (охраннику) запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения ответственного лица за организацию и обеспечение пропускного режима в Школе;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- смотреть телевизор, громко слушать радио;
- курить на рабочем месте.

3. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников учреждения.

3.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

3.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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 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.