

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МАОУ СОШ № 13 им. П. А. Леонова г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 13 им. П. А. Леонова г. Южно-Сахалинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ № 13 имени П.А. Леонова (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию пропускного режима и охрану ОУ, определяет порядок входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей, а также въезда(выезда)автотранспорта.

1.3. Пропускной режим и охрану помещений в ОУ осуществляют сотрудники частной охранной организации, с которой у ОУ заключен договор на оказание услуги по организации и обеспечению охраны имущества на объекте и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима в ОУ.

1.4. Данное Положение распространяется на сотрудников ОУ, обучающихся и посетителей.

1.5. Для осуществления пропускного режима в ОУ оборудован пост охраны, оснащенный видеонаблюдением и системой контроля управления доступом.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима возлагается на директора ОУ (лицо, исполняющее обязанности).

1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками ОУ возлагается на заместителей директора, дежурного администратора, дежурных учителей и охранников.

1.8. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на посту охраны, направленные на выполнение Положения, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории ОУ. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима сотрудник, осуществляющий дежурство на посту охраны, сообщает представителям администрации ОУ для принятия необходимых мер.

1.9. Заместители директора ОУ обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.10. Контроль за порядком дежурства на посту охраны, в части касающейся пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация ОУ.

1.11. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима.

1.12. В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ № 13 им. П.А. Леонова г. Южно-Сахалинска с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте ОУ.

1.13. В порядке организации пропускного режима устанавливаются формы журналов «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта», «Журнал ежедневного обхода здания и территории школы».

- 1.14. Журналы хранятся 1 год от даты последней записи.
- 1.15. Журнал должен быть прошит и пронумерован. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.
- 1.16. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

2. Задачи и организация охраны здания

- 2.1. Обеспечение надежной охраны здания ОУ и территории занимаемой ОУ.
- 2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц, осуществление пропускного режима;
- 2.3. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в ОУ

- 3.1. Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в здание ОУ, осуществляется через главный вход: пр-т Мира - 103, в месте расположения поста охраны.
- 3.2. ОУ начинает работу в 07 час. 30 мин.; дежурный администратор и дежурный классный руководитель прибывают к 07 час. 30 мин.; дежурный класс приходит в 07 час. 35 мин., затем занимают пост дежурства в 07 час. 40 мин. Допуск в ОУ обучающихся осуществляется с 07 час. 40 мин. ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней.
- 3.3. Начало занятий в ОУ в 08 час. 00 мин. Обучающиеся должны прийти в ОУ не позднее 07 час. 55 мин.
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Допуск осуществляется после записи данных в журнал опоздавших.
- 3.5. Выход обучающихся из здания ОУ может быть осуществлен после окончания уроков, либо по записке от родителей (законных представителей), визированной классным руководителем, либо по записке от классного руководителя, либо от дежурного администратора.
- 3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть направлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора или дежурному администратору.
- 3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписаний занятий и при сопровождении учителя.
- 3.9. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному дежурному охраннику.
- 3.10. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, формирует отчеты по опоздавшим ученикам.
- 3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.
- 3.12. Учителя, представители администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и воспитательных мероприятий, с предъявлением списков приглашенных родителей.
- 3.13. Родители (законные представители) допускаются в ОУ при наличии в списке родителей класса и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.14. С учителями, родители (законные представители) встречаются после уроков, или в экстренных случаях во время перемены.

3.15. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители (законные представители) сообщают дежурному охраннику сведения согласно «Журнала регистрации посетителей».

3.16. Проход в ОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации ОУ осуществляется в приёмные дни или по предварительной договоренности, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован письменно.

3.17. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прибытия, после чего осуществляет пропуск в ОУ, только в сопровождении представителя администрации.

3.18. Родители (законные представители), сопровождающие детей в ОУ, не допускаются в здание ОУ, кроме случаев, перечисленных в пп.3.14, 3.15, 3.16, 3.17.

3.19. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают их на улице, либо в помещении, при плохих погодных условиях, до входа в зону, ограниченную рамками металлодетекторов и турникетов для прохода людей.

3.20. Заместители директора, педагоги, другие сотрудники ОУ, технический персонал пропускаются на территорию и в здание ОУ без документа, удостоверяющего личность, и без записи в журнале регистрации посетителей согласно предоставленному на пост охраны списку.

3.21. Посещение сотрудников ОУ посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного охранника, как правило, письменно.

3.22. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ.

3.23. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и внутри здания в сопровождении дежурного педагогического работника или сотрудника ОУ, к которому прибыл посетитель. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместители директора, начальник хозяйственного отдела.

3.24. В праздничные, выходные дни и нерабочее время имеют право беспрепятственного посещения ОУ: директор, заместители директора, начальник ХО, остальные сотрудники по служебной записке на имя директора, за его подписью.

3.25. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством ОУ. Производство работ осуществляется под контролем начальника ХО.

3.26. На территорию ОУ запрещается вносить (ввозить) опасные вещества, оружие, в том числе травматическое, пневматическое и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.27. Пронос на территорию и в здание ОУ крупногабаритных сумок, чемоданов, коробок и т. п. осуществляется только после досмотра их на посту охраны.

3.28. Посетитель, отказавшийся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию ОУ не допускается, о чем делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации ОУ.

3.29. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный охранник действует по указанию директора ОУ или его заместителей.

4. Порядок пропуска в ОУ групп посетителей

4.1. При посещении ОУ группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором ОУ.

4.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на пост охраны дежурному охраннику и действителен в течение срока проведения мероприятия.

4.3. Список участников, проводимых в здании ОУ массовых мероприятий, совещаний, семинаров, конференций, смотров и т.п., разрешенных администрацией ОУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имя, отчества, должности и места работы участников, подписывается заместителями директора, ответственными за проведение указанных мероприятий. Список визируется директором ОУ.

4.4. Лица, проходящие в здание ОУ в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти и др.).

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию ОУ

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает дежурный охранник по согласованию с директором, заместителями директора, начальником ХО.

5.2. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, МВД, Росгвардии при вызове их администрацией ОУ, либо охраной. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по вызову администрации, либо охраны, осуществляется при наличии у водителя документов, удостоверяющих личность.

5.3. Автотранспорт, за исключением указанного в п.5.2, прибывающий на территорию ОУ регистрируется в «Журнале въезжающего и выезжающего транспорта» и после проверки оснований для въезда и документов лиц, находящихся в транспортном средстве, допускается на территорию.

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

6.1. Пропуск в здание и на территорию ОУ на период чрезвычайных / аварийных/ ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной / аварийной/ ситуации пропуск в административное здание и на территорию ОУ возобновляется в обычном режиме.