

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
МБОУ Школа № 154 г.о. Самара
(протокол от 28.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕН

приказом
МБОУ Школа № 154 г.о. Самара
от 30.08.2024 № 305

СОГЛАСОВАН

Советом школы
МБОУ Школа № 154 г.о. Самара
(протокол от 28.08.2024 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучаемых и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, Законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», «О безопасности», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом».

1.2. Настоящее положение о пропускном режиме определяет порядок входа (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей и въезда (выезда) автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в школе осуществляет сотрудники охраны, а также сторожа, в соответствии с графиком дежурства.

1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей.

1.5. Для осуществления пропускного режима в школе оборудована система контроля управления доступом, а также имеется видеонаблюдение.

1.6. Ответственность за организацию охраны, пропускного режима, пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора школы.

1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками охраны и должностными лицами возлагается на уполномоченного по безопасности и ГО.

1.8. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.9. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.10. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.11. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы и уполномоченный по безопасности и ГО.

1.12. Заместители директора и сотрудники вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

2. Порядок пропуска обучаемых, педагогов и посетителей в школу

2.1. В вестибюле школы имеется КПП с турникетами, с блоком управления, камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой АПС, установленной в здании школы.

2.2. Допуск сотрудников, обучаемых, в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП с использованием универсальной электронной школьной карты (УЭШКа), имеющейся у каждого ученика и сотрудника.

2.3. В школе насчитывается 10 (десять) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: охранники, гардеробщик, заместитель директора по АХР, уполномоченный по ГО и ЧС и безопасности в случаях производственной необходимости или ЧС.

2.4. Школа начинает работу в 07.00 утра; гардеробщик и дежурный классный руководитель приходят к 07.20; дежурный класс приходит в 07.25, который занимает посты дежурства в 07.30; допуск учащихся в школу осуществляется в 07.35 ежедневно, кроме воскресенья.

2.5. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию в школы осуществляется с 07.00.

2.6. Занятия начинаются в 08.00.

2.7. В случае опоздания учащегося, он допускается на занятия, с предварительной записью его фамилии и класса в журнал опоздавших.

2.8. Выход учащихся из школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей, или по записке от классного руководителя.

2.9. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 07.40

2.10. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий);

2.11. Классный руководитель контролирует приход и уход учащихся своего класса, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам в электронном журнале.

2.12. Пропуском для родителей (законных представителей), а также для иных лиц служит документ, удостоверяющий личность. Допуск в ОУ согласовывается с директором школы или лицом его замещающим.

2.13. После окончания занятий **родители ожидают своих детей на территории, вне образовательного заведения.**

2.14. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков при условии:

- в сопровождении одного из родителей или законного представителя, близкого родственника, личность которого удостоверена документом;
- предварительного уведомления одного из родителей (законного представителя) по телефону классным руководителем или администрацией школы.
- в иных случаях обучающимся **покидать здание школы во время учебных занятий запрещено.**

Педагогические работники, и технический персонал школы пропускаются в здание школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Родители и иные лица допускаются в ОУ только в сопровождении классного руководителя или сотрудника школы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, утвержденному подрядной организацией, согласованному с органами МВД и руководством ОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР и уполномоченного по безопасности и ГО.

2.15. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора, уполномоченный по безопасности и ГО, лица осуществляющие охрану и дежурство в соответствии с графиком дежурства.

2.16. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения: директор, заместители, администрация; остальные лица с разрешения директора школы.

2.17. Вынос (вывоз) материальных ценностей без разрешения директора или его заместителя по АХР запрещен.

2.18. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также оружие (в том числе холодное), боеприпасы, взрывчатые вещества и специальные средства.

2.19. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3. Порядок прохода в здание групп посетителей:

3.1. При посещении здания школы группой посетителей (два и более человек) пропуск осуществляется по надлежаще оформленному списку, подписанному директором школы.

3.2. Список предоставляется работнику охраны и действителен в течение срока проведения мероприятия.

3.3. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

3.5. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

3.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично, скреплен мастичной печатью и подписан директором школы

3.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны или сторож предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра на предмет безопасности.

4.2. В случае отказа вызывается уполномоченный по безопасности и ГО, а лицо, не предъявившее предметы или вещи для досмотра, в школу не допускается.

4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, охранник или сторож, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

5.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения только с разрешения директора по предъявлению служебного удостоверения.

6. Обязанности сотрудников охраны и сторожей, при осуществлении пропускного режима

6.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство по школе обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности и инструкции, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями, строго соблюдать настоящее Положение.

6.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей.

6.3. Начиная с 23-00 часов производить поэтажный осмотр здания и территории в соответствии с графиком осмотра, а в выходные и праздничные дни осмотры производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об

обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по АХР и (или) уполномоченному по безопасности и ГО.

6.4. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, директору школы, заместителям директора, уполномоченному по ГО и ЧС. Принять активное участие в ликвидации аварии.

6.5. Знать свои обязанности в соответствии с планом эвакуации.

7. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

7.1. Транспортные средства организаций, осуществляющих обслуживание школы, допускаются на территорию образовательного учреждения на основании ранее представленных данных о ТС и водителях.

7.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС с обязательным уведомлением заместителя директора по АХР, уполномоченного по безопасности и ГО.

7.3. Охрана или администрация школы в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и сопроводить к месту ЧС.

7.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию ОУ осуществляется по утвержденному директором школы списку.