

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31 01 2020 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
МКОУ «Путиловская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:



Дюбо Н.М.

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03. 2013г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»
- 1.2. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования (далее – Учреждение).
- 1.3. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Учреждения.
- 1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

- 2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.
- 2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда; журнал учета рабочего времени, медицинская аптечка, система видеонаблюдения, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).
- 2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сторожа (вахтера), дежурного учителя, дежурного администратора.
- 2.4. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. В случае отсутствия сторожа (вахтера) (по уважительной причине), дежурный учитель несет полную ответственность за пропускной режим и наоборот.
- 2.5. Учащиеся, работники Учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8.00 до 18.00.
- 2.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.
- 2.7. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у завхоза. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.12. Работники Учреждения, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.13. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся Учреждения

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения при посещении учебных занятий, факультативов, кружков. Начало занятий в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 8.15.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя после предоставления дневника.

3.3. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации или по согласованию с родителями.

3.4. Во время проведения уроков физической культуры на стадионе, прогулок для группы продленного дня для обучающихся обеспечивается свободный вход и выход под контролем учителя.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения по пропускам.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, руководству Учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения

4.1. Руководитель ОУ, его заместители, педагогические работники, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя директора. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения сторожей (вахтеров), осуществляющих пропускной режим в учреждении образования.

4.3. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования допускается:

- руководителю учреждения образования,

посещения	посетителя	(№, серия)	посещения	прибыл	прихода	ухода	

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.7. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропускной режим для автотранспорта, в случаях чрезвычайных ситуаций

7.1. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания в столовую, коммунальных служб на основании графиков и движущемуся по территории учреждения образования согласно схеме безопасного движения.

7.2. Может заезжать на территорию учреждения образования легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

7.4. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.5. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

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

Раздел 8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

8.1. Пропускной режим в Учреждение в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ОУ.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

Раздел 9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем Учреждения.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники ОУ 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 ОУ.

Раздел 10. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

10.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

10.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя директора по безопасности и дежурного по учителя.

10.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3. Списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

11.1. Пропускной режим в здании ОУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ОУ.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОУ.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ОУ на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников