

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №154 г. Челябинска»

454128, г. Челябинск, ул. Салавата Юлаева, д.13, телефон: 7955644, e-mail:mou154@mail.ru

Принято
Решением педагогического совета
МАОУ «СОШ №154 г. Челябинска»
Протокол № 1
От «31» августа 2013 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №154
г. Челябинска»
Т.Г. Абакумова
Приказ № 149/1-4
От «31» августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
Муниципальном автономное общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №154 г. Челябинска»

г. Челябинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска» (далее-школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей.

1.2. Под пропускным режимом понимается - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, работников образовательного учреждения и иных граждан в здание школы.

1.3. Охрана помещений образовательного учреждения осуществляется вахтёрами, сторожами, дежурными администраторами и дежурными педагогическими работниками по графику.

В учебное время (рабочие дни) вахтёрами с 07.00 часов до 19.00 часов, дежурными администраторами и дежурными учителями (классными руководителями) с 07.20 часов до 19.00 часов.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 19.00 часов до 07.00 часов.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на следующих работников:

- директора школы (или лицо, его замещающее);
- дежурного администратора (заместителя директора школы);
- вахтеров, сторожей;
- дежурного учителя (классного руководителя).

1.5. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора школы по общим вопросам и дежурного администратора (заместителя директора школы);

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Работники школы, учащиеся их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников и посетителей образовательного учреждения

2.1.1. Вход учащихся в здание школы на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.30 мин. Занятия в школе начинаются в 08 часов 00 минут.

Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех перечисленных

случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

Выход учащихся из здания школы, до окончания учебных занятий, допускается только с разрешения классного руководителя, школьного медицинского работника или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагогических работников.

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтёру, сторожу.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть направлены к дежурному учителю (классному руководителю), дежурному администратору.

2.1.2. Работники школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Работники школы пропускаются на территорию образовательного учреждения после регистрации в «Журнале здоровья».

2.1.4. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания и иные классные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных документа в журнале учета посетителей.

Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание школы заходят не далее поста вахтера, сторожа при наличии индивидуальных средств защиты.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Посетители проходят в здание через центральный вход.

Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица, сотрудники пожарной и аварийной служб, сотрудники полиции, скорой помощи), с обязательной фиксацией наименования документа в журнале регистрации посетителей. Все посетители школы должны иметь индивидуальные средства защиты.

Посетитель, после записи в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника школы, к которому прибыл.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, допускаются в здание после регистрации участников, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.1.6. При посещении школы посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов вахтер, сторож докладывает о случившемся директору школы или дежурному администратору (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы вахтер, сторож действует по указанию директора или его заместителя. При необходимости дежурным администратором (вахтером) вызывается наряд полиции, или включается тревожная сигнализация.

2.1.7. Посетителям школы запрещается:

- заходить в здание школы без средств индивидуальной защиты;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то дежурного администратора, директора школы;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

2.1.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы представителя администрации образовательного учреждения.

2.1.9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет тревожную сигнализацию.

2.2.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения, к кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтёра, сторожа
----------	-------------------	-------------------	--	------------------	--------------------	--	--------------------------

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.

2.3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы (или лицом, его заменяющим) с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись.

2.5. Пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

2.4.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. Основание – приказ директора по ОО.

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

2.6. Порядок эвакуации посетителей, из помещений и порядок их охраны.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, 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 ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники 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 школы.

2.7. Пропуск автотранспорта

2.7.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.7.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

2.7.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра
-------	------	------------------------------	--	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------	-------------------

2.7.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.7.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Абакум
ова
Татьяна
Геннадь
евна

Подписано цифровой подписью:
Абакумова Татьяна Геннадьевна
DN: c=RU, st=Челябинская область,
title=Директор,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №
154 Г. ЧЕЛЯБИНСКА",
1.2.643.100.3=1208303032313035363
7363738,
1.2.643.3.131.1.1=120С373434373030
363531313035,
email=mou154@mail.ru,
givenName=Татьяна Геннадьевна,
sn=Абакумова, сп=Абакумова
Татьяна Геннадьевна
Дата: 2023.01.30 16:36:15 +05'00'
Версия Adobe Acrobat Reader:
2022.003.20314