

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА №106»

СОГЛАСОВАНО

Советом школы

Протокол №2 от 30.01.2024 г.

Председатель О.П.Семенченко

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Школа №106»

Протокол №9 от 01.02.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом №66 от 01.02.2024 г.

Директор МБОУ «Школа №106»

А.Б.Тарабановский

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в МБОУ «Школа №106»

2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 106» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, несанкционированное проникновение посторонних лиц и предметов, транспортных средств на территорию и в здание школы.

1.4. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. В целях организации и контроля над соблюдением пропускного режима, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.6. Для целей, предусмотренных настоящим Положением, к документам, удостоверяющим личность, отнести: паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение (при наличии в нем фотографии).

2. Пропускной режим сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Пропуск участников образовательного процесса, сотрудников школы и иных посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом.

2.1.2. Запасные входы в здание открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного входа контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск посетителей на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается его сопровождающим и представителем школы.

2.1.5. Сотрудник охранного предприятия вправе осуществить пропуск участников образовательных отношений и посетителей с использованием стационарного металлоискателя. В случае безосновательного отказа от прохождения через стационарный металлоискатель, дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.1.6. В случае срабатывания стационарного металлоискателя дежурный охранник вправе обратиться к посетителю с просьбой, показать содержимое сумки или иных предметов, проносимых посетителем. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, заверенному директором школы.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы и его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора школы.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся заходят в здание школы в соответствии с установленным расписанием учебных занятий. Выход обучающихся с территории школы осуществляется после окончания учебных занятий или в иных случаях – по согласованию с дежурным администратором.

2.3.2. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с

разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся для посещения вышеуказанных мест осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся в здание школы для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительному согласованию с сотрудниками школы, которые обязаны проинформировать об этом сотрудника охранной организации.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей путем внесения в журнал ФИО родителя (законного представителя).

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся допустим только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий (родительских собраний, семинаров и т.п.) родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по заранее утвержденным спискам.

2.5. Пропускной режим посетителей.

2.5.1. Посетители, т.е. лица, не являющиеся стороной образовательных отношений, допускаются на территорию и в здание школы только по предварительному согласованию с директором, а в его отсутствие – с ответственным за пропускной режим.

Проход посетителя разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем сотрудника школы, ответственного за пропускной режим.

2.5.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

2.5.5. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения директора или его заместителей, в соответствии с п.2.5.1. настоящего Положения.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы, в соответствии с п.2.5.1 настоящего Положения.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.5. Въезд личных транспортных средств и транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на территории школы, осуществляется по согласованию с директором школы.

3.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на основании списков, утверждённых приказом директора школы.

3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт,

имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Ответственность.

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. При выявлении лица, отказывающегося соблюдать пропускной режим, дежурный охранник должен:

- сообщить о требованиях пропускного режима, относящихся к данному лицу, и потребовать их исполнения;
- в случае отказа от исполнения пропускного режима потребовать покинуть здание школы;
- если нарушающее лицо отказывается покинуть здание и территорию школы, вызвать сотрудников Росгвардии.