

Согласовано
с Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 127» г. Перми
протокол № 1 от 08.09.2020 г.



«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ № 127» г.Перми

Е.А. Кренинг

«30» декабря 2020 г.

Приказ № 059-08/116-01-37/4-179 от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 127 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Перми

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «СОШ №127» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа и выхода лиц в здание учреждения, въезда и выезда транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается введением ограничений на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (07.30-20.00, в рабочие дни; в субботу с 07.30 – 18.00);

- дежурный вахтер – в рабочие дни (07.30-20.00), по субботам и в дни каникул (07.30 – 19.30);

б) лицо, уполномоченное охранным агентством в соответствии с заключенным договором:

- сотрудник охраны в форменной одежде (06.30-23.00, ежедневно);

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении,

обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МАОУ «СОШ №127», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ «СОШ №127» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МАОУ «СОШ №127» и на официальном Интернет-сайте школы.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно настоящему положению, инструкциям: «Действия дежурного администратора при возникновении чрезвычайных ситуаций», «Инструкция (алгоритм действий) по действию персонала организаций, учреждений, предприятий при угрозе и осуществлении террористического акта», «Инструкция дежурного учителя», утвержденные директором школы. «Инструкция сотрудника охраны на объекте МАОУ «СОШ № 127» согласована с директором школы.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. С целью контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения. К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

2.1.1. Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным агентством (сотрудником охраны) или дежурным вахтером.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется дежурным сотрудником охраны I смена – с 07.30 до 14.00 и II смена – с 13.30 до 19.35. под контролем дежурного администратора, дежурного учителя.

2.2.2. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий.

2.2.3. Вход обучающихся в школу осуществляется по электронной карте школьника (брелоку, браслету) или посредством системы распознавания лиц «Фейспасс».

2.2.4. Если у обучающегося нет при себе электронной карты школьника (брелока, браслета), то его личность может быть удостоверена с помощью дневника успеваемости с обязательной сверкой со списками обучающихся, находящимися на посту охраны, или дежурным администратором (учителем), лично знающим обучающегося.

2.2.5. Обучающегося, не имеющего при себе электронной карты школьника (брелока, браслета) записывают в журнал, указывая причину отсутствия карты.

2.2.6. Обучающиеся 1-11-х классов самостоятельно проходят к учебным кабинетам;

2.2.7. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.8. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине на основании заявления или телефонного разговора с родителем, личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.2.9. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должны поставить в известность (в устной либо письменной форме) сотрудника охраны о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.2.10. Выход обучающихся из здания школы в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, биологии и др.), для проведения динамической паузы, а также на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.11. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

2.2.12. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются по списку, составленному руководителем дополнительных занятий в соответствии с расписанием.

2.2.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий по электронным картам школьника.

2.2.14. В случае систематического нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников в учреждение осуществляется под контролем дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного сотрудника охраны.

2.3.2. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлению электронной карты или с помощью системы распознавания лиц «Фейспасс» без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.4. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здание школы после 21.00 требует письменного разрешения директора.

2.3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором.

2.3.6. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя пишут служебную записку на имя директора, в которую вносятся списки посетителей, наименование и время проведения мероприятия; служебная записка заверяется печатью и подписью директора. Служебная записка, заверенная печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, передается сотрудникам охраны. При входе в школу посетители предъявляют сотрудникам охраны документы, удостоверяющие личность. Учащиеся проходят по электронным картам.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и другие.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.4.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

2.4.4. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.5. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в фойе перед турникетами. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.7. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по спискам, составленным классными руководителями или работниками, ответственными за проведение открытого мероприятия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (без регистрации данных в журнале учета посетителей.)

2.4.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения (без записи в журнале учета регистрации посетителей).

2.4.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и др., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным и подписанным руководителем учреждения.

2.4.11. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.12. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

2.4.13. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник

охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ; дежурный администратор - в рабочее время (07.30 до 19.30);
- дежурный вахтер – в дневное время (07.00 – 20.00);
- дежурный охранник – (с 07.00- 23.00)

3.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

3.3. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

3.3. С целью въезда (выезда) автотранспорта на территорию школы ведется журнал регистрации автотранспорта и ввозимого груза.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

4. Обязанности дежурного сотрудника охраны.

4.1. Дежурный сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного агентства и согласованную с руководителем учреждения;
- положение о пропускном режиме в учреждение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к ней территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

4.2. На посту дежурного сотрудника охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- положение о пропускном режиме в учреждение;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации учреждения.

- списки обучающихся, сотрудников;

4.3. Дежурный сотрудник охраны обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного агентства и руководителю учреждения (дежурному администратору);

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества, оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу немедленного реагирования;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

4.5. Дежурному сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

5. Обязанности дежурного вахтера.

5.1. Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- положение о пропускном режиме в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правил их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

5.2. На посту дежурного вахтера должны быть:

- телефонный аппарат;
- положение о пропускном режиме в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, кратковременно подменять охранника по необходимости;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

6. Обязанности дежурного администратора.

6.1. Дежурный администратор должен знать:

- положение о пропускном режиме в учреждении;
- инструкцию дежурного администратора;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правил их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

6.2. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой или второй смены;
- проконтролировать присутствие на рабочем месте сотрудника ЧОП, проверить наличие у него необходимых документов - удостоверение частного охранника и знание инструкции сотрудника охраны;
- получить информацию у сотрудника ЧОП о состоянии охраняемого объекта;
- проверить сохранность ключей и классных журналов, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего администратора;
- организовать адресное сопровождение посетителей школы, или пригласить адресата (по телефону) на пост охраны;
- организовать работу с обучающимися, пришедшими в школу без карты «Мультитас»: удостоверить личность обучающегося с помощью

дневника успеваемости, сделать отметку в журнале, указывая причину отсутствия карты;

- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и работой дежурного учителя;
- совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа, коридоров;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- по окончании дежурства все замечания фиксируются в книге учета дежурства администрации;
- уходить из школы после окончания последнего урока второй смены, когда все обучающиеся и учителя покинут здание школы.

6.3. Дежурный администратор имеет право:

- требовать об обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.4. Дежурному администратору запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;