

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №83»
Протокол от «11» января 2024г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №83»
_____ Л.П. Герман
«11» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №83»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – сотрудником профессиональной охранной организации;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается приказом руководителя.

1.6. 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

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный домофоном, турникетом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск 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 выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через вход в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.1. Пропускной режим для обучающихся 2.1.2. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время в соответствии с расписанием уроков. Массовый вход и выход обучающихся в (из) здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.1.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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 осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

2.1.7. выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающихся разрешается только при соблюдении следующих условий:

в сопровождении педагога для проведения занятий и мероприятий вне здания образовательной организации;

на основании письменного или личного разрешения учителя, врача, администрации по уважительным причинам, в том числе по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;

2.2. Пропускной режим для работников образовательного учреждения:

2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся (далее – посетители):

2.3.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности и в соответствии с режимом рабочего времени педагогических работников. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.4. Посетители перемещаются внутри здания школы в сопровождении дежурного учителя или работника, к которому прибыли;

2.3.5. Допуск работников, выполняющих в образовательном учреждении строительные, ремонтные и другие работы осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя образовательного учреждения;

2.3.6. Посетители, прибывшие в образовательное учреждение с ручной кладью, без контроля содержимого и разрешения уполномоченного представителя администрации образовательного учреждения в здание не

пропускаются.

2.4. Пропускной режим для автомобильного транспорта:

2.1.4. Пропуск автомобильного транспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании списка автотранспорта, утвержденного руководителем или по устному указанию руководителя или должностного лица, им уполномоченного.

2.2.4. Въезд и выезд автомобильного транспорта на территорию (с территории) образовательной организации осуществляется после его осмотра и записи в журнале учета въезжающего автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автомобильного транспорта.

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

2.4.4. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, территориальных органов управления Министерства внутренних дел России по Омской области при вызове их администрацией образовательного учреждения.

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.

3. Права и обязанности должностных лиц по организации пропускного режима

3.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима

на территории образовательного учреждения:

- организует работу по осуществлению пропускного режима в образовательной организации и имеет право на организацию контроля исполнения обязанностей должностными лицами, назначенными для осуществления пропускного режима, и представлять руководителю информацию с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению;

3.2. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения обязан:

- инструктировать работников образовательного учреждения, выполняющих обязанности по осуществлению пропускного режима, и контролировать их исполнение;

- организовать обеспечение поста дежурного:

а) средствами связи;

б) средствами тревожной сигнализации;

в) системами управления техническими средствами контроля за обстановкой (охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения);

г) должностной инструкцией;

д) инструкцией о правилах пользования средствами связи и сигнализации;

е) телефонным справочником аварийно-спасательных служб, дежурных служб правоохранительных органов, администрации образовательного учреждения.

3.3. Дежурный администратор, сотрудник профессиональной охранной организации имеет право:

- требовать от обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;

3.4. Дежурный администратор, сотрудник профессиональной охранной организации обязан:

- при приеме дежурства:

а) осуществить обход здания образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

б) проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и доложить руководителю образовательного учреждения или ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима о выявленных недостатках;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход здания образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания 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 в соответствии с решением руководителя;

3.5. Дежурному администратору, сотруднику профессиональной охранной организации запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать в здание образовательного учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил.