

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ г. Иркутска СОШ № 37 (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- ✓ иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима Образовательного учреждения с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по АХР.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных администраторов, учителей.

1.5. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.6. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории. Обовсех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших контрольно-пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

1.7. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР.

2. Задачи пропускного режима

2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

- 2.2. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- 2.3. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности

- 3.1. Контрольно-пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 3.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, любых веществ, ведущие к взрывам и возгораниям, любых видов оружия и боеприпасов, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия, электрошоковые устройства, газовые баллончики, спиртные напитки, энергетические напитки, табачные изделия, электронные сигареты и зажигательные принадлежности, токсичные и наркотические вещества, принадлежности для азартных игр и другие посторонние предметы, не имеющие отношения к учебному процессу на территории образовательного учреждения. Контрольно - пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.
- 3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации (далее ОО), в соответствии с существующими контрактами и должностной инструкцией.
- 3.4. В образовательном учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения во внутреннем дворе школы и в здании образовательного учреждения, тревожная сигнализация.
- 3.5. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно- пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.
- 3.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и работников школы

- 4.1. Обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход.
- 4.2. Обучающиеся, опоздавшие в школу, обязаны объяснить причину опоздания.
- 4.3. Выход из здания школы:
 - ✓ после окончания последнего урока согласно расписанию;

- ✓ в урочное время – при наличии письменного разрешения дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося или приказа по школе;
- ✓ по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей (законных представителей), других членов семьи по согласованию с родителями (законными представителями);
- ✓ обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора/классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.4. Начало уроков – в 08:00, окончание – по расписанию. График работы школы – понедельник – суббота с 8:00 до 19:00.

4.5. Внеурочная деятельность проводится согласно учебному плану дополнительного образования и расписанию отделения дополнительного образования детей.

5. Контрольно-пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) и других лиц производится по согласованию с директором ОУ, его заместителями с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.

6.2. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители) должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора образовательного учреждения.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 7.1. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.
- 7.2. Если дежурные администраторы образовательного учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации образовательного учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации образовательного учреждения;
- 7.3. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь образовательного учреждения не проходят, а после осмотра охранником при помощи ручного металлодетектора в соответствии с техническими особенностями моделей, оставляют их в вестибюле;
- 7.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 7.5. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.
- 7.6. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

8. Журнал регистрации посещений

- 8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 8.2. Страницы в журнале пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

- 9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ОО только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.
- 9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно-пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации.
- 9.4. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение навъезд на территорию учреждения.
- 9.5. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ОО или заместителем директора по АХР.
- 9.6. Стоянка личного транспорта работников ОУ на территории школы запрещена.

- 9.7. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.
- 9.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.
- 9.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здании ОУ.
- 9.10. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании образовательного учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и других охранных организаций.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 10.1. Контрольно-пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной(аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники 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 здания ОУ.

