

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27 ИМЕНИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ А.Б. СТУПНИКОВА»

660049, г. Красноярск, ул. Конституции СССР, 19
тел. 227-24-14, факс 266-03-32, E-mail: sh_27@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

МБОУ СШ № 27 _____ М.Е. Кольвинковский

Протокол № 3 от 24.12.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СШ № 27 _____ Ю.Ю. Грызова

Приказ № 305 от 25.12.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного
режима в МБОУ СШ № 27

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления пропускного режима (далее – Положение) в МБОУ СШ № 27 (далее – Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города Красноярска № 805 от 14.12.2018 г. «Об утверждении положения порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска».

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Школы, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Школы.

1.3. Пропускной режим в Школе – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы.

1.4. Ответственным за пропускной режим в Школе является лицо, уполномоченное на основании приказа директора Школы на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима. Непосредственное выполнение возлагается на сотрудников охраны и ночных сторожей.

1.5. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт Школы, который утверждается руководителем Школы после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Школы и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.6. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию Школы.

1.7. Способы обеспечения пропускного режима в Школе:

привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

и (или) установление запрета на посещение Школы гражданами, не являющимися обучающимися и работниками Школы (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы Школы.

1.8. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию Школы, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории Школы, на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация пропускного режима в здании школы

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей Школы, а также внос (вынос) материальных ценностей, осуществляется через центральный вход в Школу, где расположен пост охраны, оснащенный необходимым для осуществления контрольно-пропускных и охранных мероприятий оборудованием.

2.2. Запасные выходы должны быть всегда закрыты на замок, открывающийся только изнутри. Запасные выходы открываются и используются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала Школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или дежурного администратора (в этом случае на период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее).

2.3. Дежурным лицом, ответственным за пропускной режим (охранник, сторож), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.4. Дежурным лицом, ответственным за пропускной режим (охранник, сторож), в целях недопущения проноса в здание Школы предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.5. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора – электронной карты, через турникет.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.6. Уходить (выходить) из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации Школы.

2.7. Выход обучающихся из Школы на экскурсии, уроки физкультуры, по иным основаниям осуществляется только в сопровождении учителя.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах и спискам, утвержденным директором Школы.

2.9. Обучающиеся не имеют права находиться в здании Школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы или без их присутствия.

2.10. Вход работников Школы осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем Школы, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора – электронной карты, через турникет.

2.11. Посетители осуществляют вход в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения Школы.

Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста охраны через турникет, с разрешения администрации Школы в установленное время вправе ожидать ребенка в районе пропускного пункта в зоне видимости охранника.

2.12. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.13. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Школы дежурное лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы или дежурного администратора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.15. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется на основании приказа директора Школы о проведении мероприятия на основании соответствующего заявления от классного руководителя или работника Школы, ответственного за открытое мероприятие,

в котором указываются дата мероприятия, наименование мероприятия, список посетителей, время проведения мероприятия, ответственный за проведение мероприятия. Разрешить вход посетителей по данному заявлению имеют право директор Школы или дежурный администратор. Пропуск посетителей осуществляется после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.16. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью Школы осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю Школы или иному должностному лицу Школы, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.17. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.18. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением директору школы, дежурному администратору или иному должностному лицу Школы, уполномоченному директором, редакционного задания.

2.19. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного Школой, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью Школы.

2.20. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора Школы или заместителя директора по АХР.

2.21. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

– соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

– не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам Школы, обучающимся и другим посетителям Школы;

– выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;

– не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;

– соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

– сообщать секретарю школы о своей явке в Школу по вызову директора;

– до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем Школы;

– бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;

– при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника или сторожа – в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы;

3.2. Посетителям школы запрещается:

– находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или учителя, пригласившего посетителя;

– 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;

– присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

– входить в здание Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

– проводить фото- и видеосъемку без согласования с директором Школы.

3.3. Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящих Правил:

– в случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания; если посетитель не реагирует на замечания, сотрудники вправе попросить покинуть помещение, в целях обеспечения безопасности;

– в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с ответственностью, предусмотренной действующим законодательством, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Организация пропускного режима автотранспорта на территории школы

4.1. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию Школы. Организация и контроль за допуском автотранспорта возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов школы.

4.2. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию Школы.

4.3. Для доставки материальных ценностей и вывоза мусора автотранспорт допускается на территорию школы на основании заключенных контрактов и приказа директора школы. Стоянка автомашин, доставивших материальные ценности, на период выполнения разгрузочно-погрузочных работ, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Въезд и выезд автотранспорта фиксируется записью в «Журнале учета въезда автотранспорта».

4.4. В случае необходимости допускается въезд личного автотранспорта и других автомашин на территорию Школы только по письменному заявлению работника Школы или владельца автотранспорта, в котором указываются: цель въезда автотранспорта на территорию Школы, марка и номер автомобиля, данные о водителе, сведения о заявителе. Разрешить въезд автотранспорта на территорию Школы по данному заявлению имеют право директор Школы, заместитель директора школы по АХР, дежурный администратор. Въезд и выезд автотранспорта должен быть зафиксирован записью в «Журнале учета въезда автотранспорта».

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Стоянка личного автотранспорта на территории Школы запрещается.

4.7. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию Школы только специализированного автотранспорта оперативных служб.

4.8. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории Школы лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.14. настоящего Положения.

5. Организация пропускного режима граждан на территорию Школы

5.1. Школа в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию Школы в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

5.2. На территории Школы гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться на территории после 22:00.

5.3. Доступ граждан на территорию Школы может быть ограничен на время проведения мероприятий Школы, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

5.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

5.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.14. настоящего Положения.