

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8 от 30.08.2023 г.
Председатель
_____ /М.А.Гапшина/

Председатель

Профсоюзного комитета

_____ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «30»_08_2023 г.

Протокол № _9__

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №12 от 30.08.2023 г.
Председатель Совета
_____ /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №63/1 от 31.08.2023 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____ /С.В.Хопова/

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГБОУ СОШ с. Васильевка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года, Закона РФ «О пожарной безопасности» 9 в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 3122-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989). Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУ СОШ с. Васильевка, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы. Контрольно –пропускной режим в помещении образовательного Учреждения направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников образовательного Учреждения, граждан в здании образовательного Учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурного учителя;
- вахтера – охранника;
- дневного и ночного сторожей;

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательном Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения;
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора;
- вахтера образовательного Учреждения;
- дежурных учителей;
- сторожей образовательного Учреждения.

1.5. Выполнения 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 образовательного Учреждения.

1.6. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящего Положения размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами образовательного Учреждения.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 7-00 до 19-00 часов, в выходные и не рабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем, по звонку посетителей.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

2.6. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером и дежурным администратором ГБОУ СОШ с. Васильевка.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

3.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется под контролем дежурного администратора и вахтера с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

3.2. Начало занятий в школе в 8-00 ч. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7-30 ч., остальные обучающиеся – в 8-00 ч. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7-25ч.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех остальных случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий). При наличии ручной клади вахтер образовательного Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного Учреждения, обучающемуся предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору обучающийся не допускается в образовательное Учреждение. В случае, если обучающийся, не предъявивший к осмотру кладь, отказывается покинуть образовательное Учреждение вахтер или дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Обо всех случаях не допуска обучающегося в образовательное Учреждение в обязательном порядке руководитель учреждения или классный руководитель оповещает родителя (законного

представителя).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков обучающимися не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Уходить из образовательного Учреждения до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. 3.7. выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное Учреждение согласно расписанию занятий.

3.9. Проход в образовательное Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем дежурному вахтеру.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного Учреждения.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

4.1. Педагогические работники, технический персонал ГБОУ СОШ с. Васильевка пропускаются на территорию образовательного Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей. Директор образовательного Учреждения его заместители, секретарь и другие сотрудники Учреждения могут проходить и находиться в помещении Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам пребывать на свои рабочие места в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуалью проверять помещения, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заведующему хозяйством.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу заранее).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте

проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники образовательного Учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласовано с директором Учреждения (администрации Учреждения).

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, с согласованием.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, ФИО своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей» (предварительно согласовав время встречи).

5.5. Родителям не разрешается проходить с ручной кладью. Ручную кладь необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их досмотреть. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приема или по предварительной договоренности.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу с разрешением администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании своих уроков, ожидают их на улице. Классные руководители 1-х классов в течении первого полугодия оказывают помощь обучающимся своего класса в гардеробной.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты списки о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнал учета посетителей».

6.2. Должностные лица прибывшие в школу с проверкой пропускаются при предъявлении

документа удостоверяющего личность.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы с разрешения директора Учреждения.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медпомощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного транспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряды и т.д.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза ТБО, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.4. Стоянка автомобильного транспорта на территории школы и ближе 25 метров от нее запрещается.

7.5. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждения запрещается.

7.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающем) информирует районный орган внутренних дел.

7.8. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде транспортных средств осуществляется

вахтером, контроль за работой этих средств на территории школы - на заведующего хозяйством

8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА

8.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств. внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта

8.2. На посту вахтера должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

8.3. Вахтер обязан:

- перед выходом на дежурство принять объект после дежурства ночного сторожа (сторож в конце смены производит обход территории ГБОУ СОШ с. Васильевка, проверяет наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях);
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, дежурному администратору, директору Учреждения ;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и

оборудования школы 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.;

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

8.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала 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.

8.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего хозяйством, директора, в их отсутствие
- дежурного администратора;
- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся образовательного Учреждения;
- отвлекаться от объектов контроль.

9. Дежурный администратор

9.1. Обязан:

- принять дежурство от охранника в 7-30;
- произвести обход территории школы и осмотр на наличие посторонних лиц и предметов;
- произвести обход здания образовательного Учреждения и осмотр на наличие посторонних лиц и предметов;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, администратор, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного Учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- привлекать дежурного учителя и дежурных обучающихся к осмотру здания образовательного Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № 12 от «30»_08__2023 г

Советом обучающихся, протокол № 12 от «_30_»_08__2023 г