

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБОУ СОШ №44

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ №44», с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования администрации города Н.Тагил по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей в здание и на его территорию, с учётом мнения Совета Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях незаконного проникновения посторонних лиц, посторонних предметов на территорию и в здание школы, обеспечения безопасности учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей, а также регулирования въезда и выезда транспортных средств на территорию школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по ПВ школы, дежурных администраторов, работников охраны в соответствии с их должностными обязанностями.

1.5. Вахтёр осуществляют пропуск учащихся на основании ученических билетов, утвержденных директором школы, а личность сотрудника фиксируется в журнале выдачи ключей.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав школы, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, учащихся и родителей (законных представителей), а также работников охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и задвижками.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется рабочим местом в фойе ОУ (главный вход в здании), рабочее место оснащено столом, стулом,

турникетом, комплектом документов (по договору со специальной охранной организацией ООО ЧОП «Дельта 2»), также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и брелоком, который находится у вахтёра

1.9. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку, заверенное руководителем подрядной организации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Учащимся разрешается посещать ОУ в установленное расписанием дня время на основании ученического билета, утвержденных директором школы. В случае отсутствия у учащегося ученического билета, учащийся допускается в ОУ с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя (учащимся выносятся устные предупреждения).

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей учащихся в книге учета посетителей при допущении в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в школу по списку, составленному классным руководителем, работникам ответственным за открытое мероприятие.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в специально отведенном месте (в фойе 1 этажа школы).

2.3. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу в присутствии ответственного лица, с предъявлением документа, удостоверяющего личность с записью в книге учета посетителей.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в книге учета посетителей.

2.4. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.5. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр школы предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории школы частных автомашин – запрещены.

3.2. Движение специализированного автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, оборудования и т.д. осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХЧ, доставка продуктов в столовую осуществляется через вход приема товаров в столовую под контролем зав производством.

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

3.4. Транспортные ворота подлежат закрытию и могут быть открыты только для специализированного автотранспорта.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 07.00 час. до 21.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам школы с 07.00 час. до 21.30 час.
- работникам столовой с 6.00 час. до 16.00 час.

4.2 Ключи от всех помещений принимаются вахтером под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (учитель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех.аппаратура.

4.3. По окончании второй смены вахтер передаёт ключи от помещений сторожу. Сторож осуществляет 2 раза за смену обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал дежурства.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов - дежурные по этажам, в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся и родители, посетители, обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора.