



П О Л О Ж Е Н И Е

Об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №53»

г. Иваново

2022

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №53»

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 53 (далее - МБОУ СШ № 53) и Правилами внутреннего трудового распорядка в целях обеспечения безопасности и охраны жизни и здоровья учащихся и сотрудников, сохранности здания и имущества образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается администрацией МБОУ «СШ № 53» и регламентирует организацию пропускного режима учащихся, их родителей, сотрудников, посетителей, а также вноса и выноса материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим осуществляется сотрудниками охранного предприятия имеющего лицензию на данный вид деятельности, либо сторожевой штатной охраной МБОУ «СШ №53»,

1.4. Взаимоотношения МБОУ «СШ №53» и организации, осуществляющей охрану, регулируется договором, который составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

II. Организация пропускного режима.

2.1. На входе в МБОУ «СШ №53» действует электронная система пропуска «Электронная проходная». Она включает в себя информационные дисплеи, считыватели с пластиковых карт - пропусков (далее - пропуск) и использует базу данных 1С: «Предприятие - Хронограф 3,0».

Все учащиеся, родители (законные представители), сотрудники обеспечиваются пластиковыми картами - пропусками.

2.2. В нерабочие дни (нерабочее время) допуск учащихся, воспитанников, их родителей, сотрудников, посетителей в МБОУ «СШ №53» осуществляется только на основании письменного разрешения директора МБОУ «СШ №53» или заместителя директора (направление административно-хозяйственная деятельность).

2.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС аварийные бригады и специальный транспорт с персоналом пропускаются на территорию и в МБОУ «СШ №53» беспрепятственно.

Контроль при въезде указанного транспорта, входе персонала аварийных бригад производится в порядке, установленном администрацией МБОУ «СШ №53».

2.4. Разрешается вносить (выносить) материальные ценности, только получив письменное разрешение директора МБОУ «СШ №53» или заместителя директора (направление административно-хозяйственная деятельность).

2.5. Гардероб во время занятий закрыт - открывается только до и после уроков физической культуры в присутствии гардеробщицы и по окончании уроков.

2.6. Не допускается вход в здание МБОУ «СШ №53» лиц с большими хозяйственными сумками, рюкзаками, чемоданами и т.п.

2.7. Не допускается прием от посторонних лиц рюкзаков, сумок, пакетов и других вещей с просьбой пронести их в МБОУ «СШ №53» для последующей передачи кому-либо.

2.8. Обязанности директора в обеспечении пропускного режима:

- заключает договор с охранным предприятием, либо другой организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- назначает ответственное лицо из сотрудников МБОУ «СШ №53» за организацию охраны;
- организует установку видеонаблюдения для контроля доступа в МБОУ «СШ №53» и заключает договор на обслуживание;
- осуществляет контроль за работой сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима;
- организывает дежурство администрации и учителей в вестибюле МБОУ «СШ №53»;

2.9. Обязанности заместителя директора (направление административно-хозяйственная деятельность) в обеспечении пропускного режима:

- отвечает за организацию пропускного режима в МБОУ «СШ №53»;
- отвечает за своевременность заключения договоров с охранным предприятием, либо другой организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- организывает осуществление пропускного режима в Учреждении на основании данного Положения;
- контролирует состояние запасных выходов из здания;
- ежегодно (август - сентябрь) организывает оформление пропусков для родителей (законных представителей) учащихся;
- следит за ведением Журнала учета посетителей сотрудниками охраны;
- проводит инструктаж для сотрудников охраны о правилах пропускного режима в МБОУ «СШ №53»;

2.10. Сотрудники охраны обязаны:

- строго осуществлять пропускной режим в МБОУ «СШ №53»;
- допускать в МБОУ «СШ №53» учащихся, сотрудников, родителей, посетителей через главный вход, оборудованный камерой наружного наблюдения и электронной системой пропуска «Электронной проходной» на основании пластиковых карт - пропусков, в исключительных случаях - по документам, удостоверяющим личность (с фотографией);
- контролировать отметку пропусков на терминалах на входе и выходе;
- отслеживать на информационных дисплеях регистрацию данных об учащихся, сотрудниках, родителях (законных представителях);
- направлять учащихся без пропусков и сотрудников для регистрации в Журнале учета учащихся и сотрудников МБОУ «СШ №53», пришедших в МБОУ «СШ №53» без пропуска;
- ежедневно утром проверять функциональность «тревожной кнопки»;
- не выпускать учащихся в течение учебного времени из МБОУ «СШ №53» без

разрешения дежурного администратора;

- следить за состоянием главного и запасных выходов;
- контролировать въезд автотранспорта на территорию (по приказу директора МБОУ «СШ №53», регламентирующего въезд и размещение автотранспорта на территории образовательной организации).
- во внеурочное время пропускать учащихся МБОУ «СШ №53» по пропускам;
- контролировать проход родителей (законных представителей) обучающихся за детьми, посещающими ГПД и группы предшкольной подготовки, в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД.
- на ночное время все запасные выходы запирают на ключ и осуществляют совместный обход со сторожем помещений образовательной организации при передаче дежурства.

При проходе в МБОУ «СШ №53» посетителей сотрудник охраны обязан:

- установить личность посетителя;
- установить цель посещения;
- связаться с дежурным администратором;
- сделать запись в Журнале посетителей;
- проводить посетителя к сотруднику МБОУ «СШ №53», к которому пришел посетитель.

При возникновении нестандартной ситуации (попытка проникновения в здание постороннего лица, проноса посторонних, крупногабаритных подозрительных вещей предметов и т.п.) сотрудник охраны обязан незамедлительно:

- вызвать наряд ГБР кнопкой «тревожной сигнализации»;
- вызвать полицию по телефону 02;
- сообщить об этом директору МБОУ «СШ №53» и дежурному администратору.

При выносе материальных ценностей сотрудник охраны обязан:

2.10. требовать у лица, осуществляющего пронос ценностей, письменного разрешения директора МБОУ «СШ №53» или заместителя директора (направление административно-хозяйственная деятельность).

- контролировать соответствие указанного в разрешении объекта с выносимым;
- не допускать внос материальных ценностей в МБОУ «СШ №53» без разрешения заместителя директора (направление административно-хозяйственная деятельность).

2.11. **Обязанности дежурного администратора в обеспечении пропускного режима:**

- строго контролирует соблюдение участниками образовательного процесса пропускного режима, наличие пропусков у учащихся, родителей, сотрудников;
- приступает к дежурству в 7.45 - начало приема учащихся в школу, предупредив дежурного сотрудника охраны о своем дежурстве в данный день;
- регистрирует учащихся и сотрудников, у которых отсутствует пропуск при входе в МБОУ «СШ №53», в Журнале учета учащихся и сотрудников МБОУ «СШ №53»;
- при сообщении медицинских работников о заболевании учащихся немедленно связывается с родителями (законными представителями) и отпускает их в течение учебного времени только с согласия родителей с обязательной отметкой в Журнале

дежурного администратора;

- по окончании учебных занятий контролирует вывод учащихся в гардероб учителем, проводившим последний урок, уход учащихся из МБОУ «СШ №53» и соблюдение при этом пропускного режима;

2.12. Обязанности классного руководителя:

- своевременно собирает сведения о необходимом количестве пропусков для учащихся и родителей (законных представителей) своего класса;

- получает пропуска у лица, ответственного за оформление пропусков, и выдает их учащимся классов;

- ведет разъяснительную работу среди учащихся и их родителей (законных представителей) о необходимости соблюдать пропускной режим;

- несет ответственность за соблюдение пропускного режима учащимися класса.

2.13. Сотрудники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать пропускной режим;

- предъявлять при входе - выходе пропуск и регистрироваться через электронную проходную;

- при отсутствии пропуска записываться в Журнале учета учащихся и сотрудников МБОУ «СШ №53», пришедших в МБОУ «СШ №53» без пропуска;

- предупреждать сотрудников охраны обо всех посетителях, о попытке проникновения в здание посторонних лиц или обнаружении в помещениях раздевалок, вестибюля подозрительных предметов;

- сотрудникам АХЧ, имеющим доступ в подсобные помещения (инженер-электрик, рабочий по обслуживанию здания, дворник, сторож), строго следить за состоянием запасных выходов, не допускать проникновения посторонних лиц в МБОУ «СШ №53»;

2.11. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, директору МБОУ «СШ №53», заместителю директора (направление административно-хозяйственная деятельность), дежурному администратору о попытке проникновения в здание посторонних лиц или обнаружении в помещениях раздевалок, вестибюля подозрительных предметов;

В случае, если кабинет (помещение) оборудованы охранной сигнализацией, то необходимо:

- при приходе на работу - снять помещение с охраны на пульте охранной сигнализации;

- сделать запись о снятии в Журнале выдачи ключей;

- по окончании работы - поставить помещение на охрану на пульт охранной сигнализации;

- сделать запись о постановке на охрану в журнале выдачи ключей.

2.14. Учащиеся обязаны:

- прибыть в МБОУ «СШ №53» не позднее 8.20;

- в отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора МБОУ «СШ №53» занятия могут начинаться со второго и последующих уроков. При этом обучающиеся должны прийти в МБОУ «СШ №53» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий;

- предъявить при входе пропуск и зарегистрироваться через электронную проходную;
- при отсутствии пропуска записаться в Журнал учета учащихся и сотрудников МБОУ «СШ №53», пришедших в МБОУ «СШ №53» без пропуска;
- выходить из здания МБОУ «СШ №53» учащихся во время учебного процесса и во время перерыва между основными и дополнительными занятиями не разрешается;
- предъявить пропуск для отметки о выходе из МБОУ «СШ №53» после учебного процесса.
- **Работники столовой**, расположенной в здании МБОУ «СШ №53», в целях обеспечения безопасности обязаны содержать закрытым на внутренний замок выход на улицу, не допуская прохода посторонних лиц, а также учащихся МБОУ «СШ №53».
- Заведующая столовой несет персональную ответственность за содержание запасного выхода столовой закрытым в течение дня на внутренний замок.

2.15. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- предъявить при входе пропуск и зарегистрироваться через электронную проходную;
- при отсутствии пропуска предъявить документ, удостоверяющий личность, и записаться в журнал посетителей;
- предъявить пропуск для отметки о выходе из МБОУ «СШ №53»;
- заказывать пропуск установленного образца в случае порчи, утери.

Вход родителей в МБОУ «СШ №53» в утреннее время запрещен, за исключением двух адаптационных недель сентября для первоклассников.

Решение срочных вопросов возможно по согласованию с дежурным администратором.

- **2.19. Посетители МБОУ «СШ №53» обязаны:**
- предъявить документ удостоверяющий личность;
- доложить цель посещения;
- получить разрешение на вход после того, как сотрудник охраны свяжется с дежурным администратором;
- записаться в Журнал посетителей, в котором регистрируется время прихода, ухода и фамилии сотрудника МБОУ «СШ №53», к которому пришел посетитель.

Ознакомлено: *Мамед Мамаев О.Н.*
Дарь Доганов