

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 30.08.2023г.



Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 14
Т.М. Алешкина
Приказ от 31.08.2023 г. № 164

Положение о пропускном режиме

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 г. Комсомольска-на-Амуре (далее – школа) и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию школы транспорта и в помещения школы сотрудников, обучающихся, посетителей, сотрудников охраны, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного функционирования школы, создания условий, гарантирующих защиту здоровья и жизни детей на протяжении всего учебно - воспитательного процесса, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников и обучающихся в период их нахождения на территории и в здании школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Указа Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации", Указа Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 07.12.2016) "О мерах по противодействию терроризму", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 5 марта 2022 г. N 289 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)" и иными локальными нормативными актами.

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их

перемещения в здании и на территории школы, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию поста на входе школы;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в здание школы;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию школы и его помещения;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории и в здании школы, требований пропускного режима;
- организацию контроля за пропускным режимом в школе.

1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в школе, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), работников охраны, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения школы, путем его размещения на сайте школы.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками школы установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на директора школы или лицо, его замещающее.

1.9. Директор школы (лицо, его замещающее) несёт дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы.

1.10. Участники учебно-воспитательного процесса (сотрудники, работник охраны, обучающиеся, родители (законные представители) и лица, которым предоставлены во временное пользование помещения школы, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима.

1.11. Практическое осуществление пропускного режима на территории и в здании школы возлагается на сотрудников школы и частной охранной организации (далее – ЧОО) (сторож, вахтёр, сотрудник охраны), выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции.

Ежедневный контроль за реализацией пропускного режима осуществляет дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности в данном направлении школы осуществляет заместитель директора школы, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

1.12. Законные требования уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников школы, работников ЧОО, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества школы, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории и в помещениях школы.

1.13. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим предназначен для создания безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, работников образовательного учреждения и прочих участников учебно-воспитательного процесса.

Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и в здание школы;

- бесконтрольного посещения школы лицами, которым предоставлены во временное пользование помещения школы и посетителями школы без служебной необходимости;

- возможности ввоза (вноса) на территорию и в здание школы веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.5. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, работников ЧОО, лиц, которым предоставлено во временное пользование помещения школы;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда транспортных средств; порядок передвижения транспорта по территории школы;

- порядок работы и оборудование пропускного пункта (вахты);

- порядок работы вахтеров, сторожей, работника ЧОО;

- порядок и основания возможного досмотра сотрудников, работника ЧОО, обучающихся и посетителей школы, а также лиц, которым предоставлены во временное пользование помещения школы;

- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории школы.

2.6. Местом размещения пропускного пункта является рабочее место вахтеров (вахта).

2.7. Пропускной пункт (вахта) оборудуется средствами связи, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, внутренним модулем домофона, ручным металлоискателем.

2.5. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории и в здании школы являются: документы удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, удостоверение личности моряка, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, удостоверение беженца, вид на жительство иностранного гражданина, служебное удостоверение работника прокуратуры, полиции).

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В ШКОЛУ И ПОРЯДОК ПРОХОДА ПРОПУСКНОГО ПУНКТА (ВАХТЫ)

3.1. Документы, указанные в разделе 2, пункт 2.5 настоящего Положения, предъявляются в развернутом виде следующим работникам: вахтеру, сторожу, сотруднику ЧОО или другому сотруднику школы, выполняющему соответствующие функции в рамках должностной инструкции (дежурному администратору, дежурному учителю и т.д.), для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в школу и выходе (выезде) за ее пределы.

3.2. Лица, предъявившие документы, оформленные ненадлежащим образом, недействительные документы, а также по ксерокопиям указанных документов, в здание школы не допускаются.

3.3. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в школу, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.4. Лица, при необходимости вносящие (ввозящие) на территорию школы личное ценное имущество, обязаны информировать об этом сотрудника школы, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции. Показать им указанное имущество, дать записать в журнал наименование имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза имущества, а также данные ввозящего (Ф.И.О. и должность). При вывозе с территории школы указанного имущества лицом, которое ввезло имущество, сотрудник школы делает отметку в журнале о вывозе указанного имущества.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ

4.1. Документы на допуск на территорию школы и в здание школы оформляются:

- для лиц, которым предоставлено во временное пользование помещения школы - заместителем по АХР на основании служебной записки на имя директора школы;

- для лиц, осуществляющих ремонтные работы - заместителем по АХР на основании письменного обращения руководителя подрядной организации по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность.

4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска в школу решает дежурный администратор школы с последующим обязательным докладом директору.

4.3. Все виды документов на право доступа в школу оформляются с подписью лица, получившего документ.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ ШКОЛЫ.

5.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно (Приложение 1).

5.2. Служебные записки оформляются на имя директора школы.

5.3. При выносе (вывозе) из школы материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень.

5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения школы, выносятся (вывозятся) из школы по заявкам от руководителей данных организаций на имя директора школы, скрепленных их подписью и печатью.

5.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории и из здания школы предъявляются при выезде одновременно с документами, удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку.

5.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории школы, собранные в течение дня, в течение 3-х дней передаются заместителю директора по АХР.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

6.1. Сотрудники школы: административно – управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал, пропускаются в школу без предъявления документов. Вахтер или сторож производят в журнале запись времени прибытия сотрудника в школу и время ухода сотрудника из школы.

6.2. Учителя приходят в школу за 15 минут до начала учебного процесса. Непосредственно перед началом приема обучающихся визуальным осмотром проверяют помещение(кабинет, зал, игровую и т.д.) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

7.1. В целях исключения случаев нарушения образовательного процесса родители (законные представители), посетители встречаются с сотрудниками школы (учителями, педагогическими работниками и т.д.) после уроков или во время перемены (в экстренных случаях) после предварительного согласования даты и времени встречи.

7.2. Сотрудники школы, с кем назначена встреча, обязаны предупредить вахтера, сторожа, сотрудника ЧОО о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. В последнем случае классный руководитель предоставляет на пропускной пункт (вахту) список класса с графами «ФИО родителей (законных представителей)» и «Подпись». В графе «Подпись» родитель (законный представитель) расписывается после предъявления документа, указанного в разделе 2, пункт 2.5 настоящего Положения.

7.3. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер, сторож, работник ЧОО должны быть проинформированы заранее.

7.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители предъявляют охране документ, удостоверяющий личность, и сообщают дежурному вахтеру, сторожу для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

7.5. В «журнале посетителей» делаются следующие записи:

1. Дата посещения школы;
3. ФИО посетителя;
4. К кому из персонала прибыл;
5. Время прибытия в школу;
6. Время убытия из школы;
7. Цель посещения.

7.6. Журнал учета посетителей ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

7.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.8. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

7.9. Посетитель после записи сведений о нем в журнале регистрации перемещается по школе в сопровождении представителя школы.

7.10. Записи в журнал вносятся собственноручно вахтёром (сторожем), после сверки посетителя с документом, удостоверяющим личность.

7.11. По завершении журнала журнал хранится в школе 1 год в школьном архиве, после чего уничтожается комиссионно с составлением акта.

7.12. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в случае непогоды не далее пропускного пункта (вахты) в холле школы.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7.13. На пропускном пункте (вахте) находятся списки обучающихся школы, которые корректируются секретарем школы в соответствии с движением обучающихся.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

8.1. Посетителям школы запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

8.2. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию (в здание) школы в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен, сотрудники школы, работник ЧОО в рамках должностной инструкции, имеют право требовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

8.3. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию (в здание школы), предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию (в здание) запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка, вызывается наряд полиции, активируется кнопка тревожной сигнализации.

8.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в здание школы не допускаются.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

9.1. При выполнении на территории и в здании школы строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с директором школы по предварительной заявке (Приложение 2).

9.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с обязательной регистрацией автомобиля в журнале регистрации автотранспорта дежурным вахтером, сторожем.

10.2. Въезд (выезд) транспортных средств (далее ТС) на территорию школы на постоянной основе осуществляется по списку, утвержденному приказом директора школы.

10.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

10.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, сторож, работник охраны, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите школы информирует директора и при необходимости, по согласованию с директором, лицом, его замещающим, информирует территориальный ОВД.

10.5. Данные о въезжающем (выезжающем) автотранспорте на территорию школы, фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

1. № записи;
2. Дата;
3. Марка, гос. номер автомобиля;
4. Наименование организации, которой принадлежит автомобиль;
5. Цель приезда автомобиля;
6. Время въезда на территорию школы;
7. Время въезда с территории школы;
8. Подпись вахтера (сторожа);
9. Примечание.

10.7. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны, работник ЧОО или лицо, уполномоченное осуществлять пропускной режим, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, активирует кнопку тревожной сигнализации.

11 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

11.1. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб в ситуациях, не являющихся чрезвычайными (в том числе, если их посещение не было заранее согласованно), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, служебное удостоверение.

После регистрации в «Журнале посетителей», сотрудник школы, к которому прибыл посетитель, вызывается на вахту и сопровождает посетителя.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении школы, кроме служебного удостоверения должен быть представлен документ - основание.

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

11.3. Допуск представителей средств массовой информации в школу осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения по документам, удостоверяющим личность.

11.4. Допуск на территорию объектов МОУ по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

11.5. В случае возникновения нештатной ситуации лицо, уполномоченное осуществлять пропускной режим, информирует директора (дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, активирует кнопку тревожной сигнализации.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

12.1. Беспрепятственный допуск на объекты школы разрешается по служебным вопросам сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора, по факту допуска.

12.2. Перечень работников школы, которым будет разрешен допуск на территорию в кризисных ситуациях, определяется в соответствии с Планом гражданской обороны школы.

12.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора школы доступ и перемещения по территории может быть ограничен.

Приложение 1 к п. 5.1
к положению о
пропускном режиме

Директору МОУ СОШ № 14
Г.М.Алешкиной

должность

Ф.И.О.

Служебная записка

на пропуск (ввоз, вывоз, вынос) материальных ценностей

« ____ » _____ 201_ г. организация (гражданин) _____
получает (отправляет)название организации

товарно-материальныеценности(груз)

(наименование ценностей, груза, причины)

Указанные ценности будут складированы (отгружаться) в (из)
помещения № _____

Ответственный за оформление документов, прием, хранение и отпуск
указанных ценностей (груза) сотрудник _____
служебный тел.: _____

Директор _____
(название организации)

« ____ » _____ 201_ г.
/ _____ /

(подпись)

(Фамилия)

М.П.

Образец письма-заявки от организации о допуске в здание и территорию
МОУ СОШ № 14

Оформление на фирменном бланке

Организация = штамп организации,

если нет, то внизу - на подписи - должна быть печать предприятия

Дата и номер исходящего письма

Директору МОУ СОШ №14

Г.М.Алешкиной

О допуске в здание и территорию МОУ СОШ № 14
персонала ООО «XXXX»

Уважаемая Галина Матвеевна!

Прошу Вас разрешить доступ сотрудников ООО «XXXX» на территорию (название объекта и его физический адрес) для проведения плановых (с 8:00 до 17:00) или аварийно – восстановительных работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования (или указывается другой вид работы). В период с «__»____.20__г. по «__»____20__г. (не более 3 месяцев) в соответствии с Договором № 1111 от «__»____20__г. (или иным письменным соглашением).

Прошу Вас также разрешить въезд автомобильной и спец. техники задействованную в проводимых работах.

1. Марка машины и гос.номер;

Приложение: Список сотрудников ООО «XXXX» на ____ листах.

Руководитель ООО «XXXX» _____ / _____ /

М.П.

исп. _____

тел. _____

Список сотрудников ООО «XXXX» для допуска
на территорию МОУ СОШ № 14 «__» ____20__г

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела
2	Петров Петр Петрович	Вед. инженер
3	Сидоров Виктор Сергеевич	Водитель
4		
5		

Лист регистрации изменений.