

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

г. Полесск, улица Шевчука 10, тел/факс: 8-401-58-3-53-65

П Р И К А З № 305

Об утверждении локальных нормативных актов

«18» декабря 2018 г.

В соответствии с Представлением Прокуратуры Полесского района Полесского района об устранении нарушений требований законодательства об образовании № 21-03/3283 от 04.12.2018 г. и в целях всестороннего удовлетворения образовательной потребности учащихся и родителей

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения «Об организации пропускного режима МАОУ «Полесская СОШ» согласно Приложению 1.

2. Всем сотрудникам осуществлять процесс посещения организации в строгом соответствии с положением.

3. Зам. директора по информатизации Фирсову Ю.С., системному администратору Нозадзе Я.С. разместить указанное положение на сайте МАОУ «Полесская СОШ» в разделе документы.

4. Зам. директора по АХЧ Зелёнкину Д.А. разместить положение на poste охраны учреждения и довести до сведения всего технического персонала, педагогических работников, сотрудников охранной организации.

5. Комендантовой Т.Н. ознакомить с настоящим приказом всех работников под подпись.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на зам. директора по ВР Савченко А.В., зам. директора по АХЧ Зелёнкина Д.А.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Головачёв

Ознакомлены:

_____ Бондаренко С.
_____ Жилин А.А.
_____ Зелёнкин Д.А.
_____ Исаева С.В.
_____ Комендантова Т.Н.
_____ Нозадзе Я.С.
_____ Пациона Н.В.
_____ Савченко А.В.
_____ Фирсов Ю.С.



– дежурных учителей (7.50 – 16.00, в рабочие дни)

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории МАОУ «Полесская СОШ».

1.9. Сотрудники МАОУ «Полесская СОШ», обучающиеся и их родители (законные представители) ознакомлены с настоящим Положением в порядке, предусмотренном «Порядком ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полесская СОШ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности участников образовательных отношений, в т.ч. поступающих лиц» утв. Приказом директора школы № 113 от 01.09.2015 г.

1.10. В целях ознакомления посетителей МАОУ «Полесская СОШ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МАОУ «Полесская СОШ» и на Интернет-сайте школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

– работникам с 07.30 до 21.00 с обязательным использованием универсальной электронной карты;

– обучающимся с 7.40 до 17.00 с обязательным использованием универсальной электронной карты, либо записью в журнале;

– посетителям, родителям (законным представителям) с 15.30 до 17.00 с обязательной записью в журнале;

– посетителям, родителям (законным представителям) с 08.00 до 15.30 с обязательной записью в журнале – по предварительной договоренности с дежурным администратором, зам. директора, при обязательной встрече у турникета;

– посетителям по вопросам к директору школы с 14.00 до 16.00 по вторникам и четвергам, с обязательной записью в журнале;

– посетителям детского отделения городской библиотеки, дома детского творчества с 9.00 до 17.00 с обязательной записью в журнале;

– посетителям дополнительных занятий, кружков, секций, бассейна, тренажерного зала с 17.00 до 21.00 по предъявлению абонемента.

2.2. Вход в здание школы осуществляется:

– работниками – через центральный вход;

– обучающимся и родителями (законными представителями) – через центральный вход;

– посетителями – через центральный вход после встречи их работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание школы в рабочие дни с 17.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в школу рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы.

2.5. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние системы контроля доступа, электронной системы входной двери, системы антипаника;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОО;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сотрудники охраны обязаны:

- знать должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного агентства и согласованную с руководителем учреждения, особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

- иметь при себе технические средства экстренного вызова полиции, инструкции по пропускному режиму в учреждении, телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- проводить обход территории и здания ОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ОО работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя по административно-хозяйственной работе).

3.5. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников 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;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.6. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли,

пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

3.7. Работники МАОУ «Полесская СОШ» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в ОО и выход из него только через центральный вход с обязательным использованием универсальной электронной карты, либо записью в журнал;

- при входе в здание проявлять бдительность (сообщать о посторонних лицах сотрудникам ОО).

3.9. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.10. Работникам МАОУ «Полесская СОШ» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование ОО;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ОО;
- находиться на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.11. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять открытыми двери в здание ОО;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ОО через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники МАОУ «Полесская СОШ» несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАОУ «Полесская СОШ» (порча, утеря иные действия, не предусмотренные правилами использования универсальной электронной карты).

4.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители МАОУ «Полесская СОШ» несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО;
- нарушение условий договора с ОО;
- халатное отношение к имуществу МАОУ «Полесская СОШ» (порча, утеря иные действия, не предусмотренные правилами использования универсальной электронной карты).

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Вход в здание МАОУ «Полесская СОШ» обучающиеся осуществляют в свободном режиме с обязательным использованием универсальной электронной карты.

5.2. Начало занятий в МАОУ «Полесская СОШ» в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание МАОУ «Полесская СОШ» в 7.40, остальные обучающиеся – в 8.00.

5.3. Обучающиеся находящиеся на подвозе допускаются по мере прибытия автобусов к Учреждению, на основе отдельно составленного графика.

5.4. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.

5.5. В отдельных случаях по приказу директора МАОУ «Полесская СОШ» занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

5.6. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя с фиксацией факта опоздания в объяснительной обучающегося.

5.7. Выход из здания МАОУ «Полесская СОШ» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения врача, записки от родителей приказа по школе с обязательным уведомлением дежурного администратора.

5.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя организованной группой.

5.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МАОУ «Полесская СОШ» согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (тренера) за 15 минут до начала занятий.

5.10. Проход обучающихся в МАОУ «Полесская СОШ» на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору или сотруднику охраны.

5.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МАОУ «Полесская СОШ».

5.12. В случае нарушения норм данного Положения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МАОУ «Полесская СОШ» для дачи соответствующих объяснений.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Директор МАОУ «Полесская СОШ», его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники административно-управленческого, технического и обслуживающего персонала могут проходить и находиться в помещениях МАОУ «Полесская СОШ» в любое время суток с обязательным использованием универсальной электронной карты, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими распоряжениями ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МАОУ «Полесская СОШ» не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МАОУ «Полесская СОШ», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором с обязательным использованием универсальной электронной карты.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МАОУ «Полесская СОШ» только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Посещение учителей и иных педагогических работников родителями (законными представителями обучающихся) возможно только после окончания уроков по предварительной договоренности или вызову с обязательным уведомлением сотрудников охраны.

7.3. Для встречи с учителями или администрацией МАОУ «Полесская СОШ» родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

7.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту охраны с обязательным осмотром дежурным сотрудником охраны.

7.5. Проход в здание МАОУ «Полесская СОШ» родителей (законных представителей обучающихся) по личным вопросам к администрации МАОУ «Полесская СОШ» возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей обучающихся), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения дежурного администратора.

7.7. Родители (законные представители обучающихся), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице, либо в фойе МАОУ «Полесская СОШ» до турникетов.

7.8. Для родителей (законных представителей обучающихся) первых классов в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим.

7.9. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МАОУ «Полесская СОШ» или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАОУ «Полесская СОШ», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МАОУ «Полесская СОШ»

8.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ «Полесская СОШ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МАОУ «Полесская СОШ», либо направляющей стороной.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАОУ «Полесская СОШ», сотрудник охраны действует на основании инструкций по организации охраны здания, указанию директора или дежурного администратора МАОУ «Полесская СОШ».

8.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8.6. В здание школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАОУ «Полесская СОШ» открывают только сотрудники охраны по согласованию с дежурным администратором, лицом, ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАОУ «Полесская СОШ» устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

9.3. Допуск без ограничений на территорию МАОУ «Полесская СОШ» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.4. Парковка автомобильного транспорта на территории МАОУ «Полесская СОШ» запрещена, кроме указанного в п. 9.2., 9.3. или с разрешения дежурного администратора.

9.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

9.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена, кроме указанного разрешения дежурного администратора на непродолжительное время.

9.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ «Полесская СОШ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за безопасность и антитеррористическую защищенность, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МАОУ «Полесская СОШ».

10.3. Сотрудники МАОУ «Полесская СОШ» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.