

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Кемеровской области, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся школы, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Непосредственная охрана школы (корпус №1 (ул. Свердлова, 6), корпус №2 (пр-т Октябрьский, 21), корпус №4 (пр-т Октябрьский, 6) и прилегающей территории (далее – школа) осуществляется силами штатных работников школы – сторожей (вахтеров).

2.1.2. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляют лица из числа персонала школы, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления, техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации школы, личными телефонами директора школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в школе.

2.1.4. Пропуск лиц в здание школы осуществляется с понедельника по субботу с 7:00 до 21:00, в воскресенье и праздничные дни по согласованию с директором школы. Пропуск лиц в здание школы осуществляет сторож (вахтер).

2.1.5. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, директора школы.

2.2. Порядок пропуска учащихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся

2.2.1.1. Пропуск учащихся в здание школы осуществляется с понедельника по субботу с 8:00 до 20:00 согласно расписания занятий.

2.2.1.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Пропуск обучающихся в здание (из здания школы) осуществляется до начала занятий, после их окончания, и на переменах. Начало занятий в школе в 08.00, обучающиеся допускаются в здание школы с 07.40. Учащиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5-10 минут до начала занятий. Расписание уроков, дополнительных занятий, расписание звонков,

графики работы администрации школы, графики дежурства преподавателей утверждаются директором школы и вывешиваются на информационном стенде.

2.2.1.3. Во время каникул, в праздничные дни учащиеся допускаются в школу по заявлению преподавателя, согласованном директором школы.

2.2.1.4. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в школу согласно правил внутреннего трудового распорядка утверждённого директором школы.

2.2.2.2. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.3. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ, с заместителем директора по безопасности.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) учащихся

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, объявлении цели своего визита, указания лица, к которому они направляются, о чем сторож (вахтер) делает соответствующую запись в «Журнале учета посетителей». О прибытии посетителей со служебными заданиями сторожам (вахтерам) уведомлять директора или дежурного администратора.

2.2.3.2. Посетители и родители (законные представители) после записи его данных в «Журнале учета посетителей» перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.3. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы. С классными руководителями, преподавателями-предметниками родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся дежурный администратор, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.2.3.4. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, преподавателями родители (законные представители) учащихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3.5. Работник школы, пригласивший родителей (законных представителей), посетителей лично встречает приглашённых при входе в школу.

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в холле школы центрального входа.

2.2.3.7. При проведении родительских собраний, концертов, праздников и др. классные руководители, преподаватели должны письменно уведомлять администрацию школы о проведении мероприятия за 3 дня до начала, а также предоставлять сторожу (вахтеру) список приглашенных согласованный директором школы.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (учащихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет

прохода предоставляется учащимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход учащихся.

2.2.3.9. Лица, посещающие школу для участия в мероприятиях (конкурсах, семинарах, смотрах, конференциях и др.) пропускаются по спискам посетителей. Ответственность за актуальность списков возложить на заместителей директора по УВР, МР, ОПР.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей".

2.2.3.11. Всем учащимся категорически запрещается приглашать во время образовательного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период образовательного процесса.

2.2.3.12. Посетители с хозяйственными сумками, коробками, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.

2.2.3.13. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается дежурным администратором, преподавателем-предметником или родителями (законными представителями) и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Пропуск родителя (законного представителя) для сопровождения учащегося инвалида осуществляется по заявлению от родителя (законного представителя) согласованного директором школы, без регистрации его в «Журнале регистрации посетителей»

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию школы при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале учета посетителей".

Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию школы, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

2.2.4.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале учета посетителей".