

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6-krasnoyars.gosuslugi.ru>
ОГРН 1038400002080, ИНН/КПП 2465003992/246501001

«СОГЛАСОВАНО »
На заседании общего
собрания рабочих

Протокол № 1
от 06.09.2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Общий родительский
комитет:

Протокол № 1
от 06.09.2024 г.



«КТВЕРЖДАЮ»
Директор
Т.А. Рубан/
Приказ № 01-05-318/1
от 06.09.2024 г.

Положение о пропускном режиме

2024

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГБОУ «Красноярская школа № 6» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- В учебное время сотрудниками ЧОП с понедельника по пятницу - с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- В учебное время дежурным администратором с понедельника по пятницу - с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;
- В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем (с 19 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин.).

При найме сотрудников ЧОП - указать его наименование, № и дату выдачи лицензии, до какого времени она действительна, Ф.И.О. руководителя организации, адрес, контактные телефоны, данные об охранниках.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КГБОУ «Красноярская школа № 6» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОП образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 18 ч. 00 мин. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документа на основании списка заверенного директором школы.

2.2. Посетители осуществляют вход в учреждение:

- Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения, уполномоченному руководителю, заверенных печатью копий, распоряжений или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля о проведении проверки;

- Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа удостоверяющего личность и полномочия журналиста с предъявлением руководителю учреждения, уполномоченному руководителю редакционного задания;

- Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения;

- Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность.

2.3. Лицо ответственное за пропускной режим фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цель посещения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию

учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4. Посещение педагогов, классных руководителей осуществляется на перемене или во внеурочное время.

Во время урока посетители ожидают в отведенном в вестибюле месте.

2.5. 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, работника, ответственного за открытое мероприятия, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в отведенном в вестибюле месте.

2.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учет регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание школы директор и его заместители. Остальные работники допускаются на основании служебной записки, заверенной директором и печатью школы.

2.9. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок соблюдения внутриобъектового режима школы

3.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется в журнале, находящегося на посту охраны.

3.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

3.4. Дежурный администратор осуществляет обход не менее 3 раз в сутки.

3.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

3.7. В здании и на территории школы образования запрещается: - нарушать правила техники безопасности; - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; - курение.

4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям,

при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Номер документа, удостоверяющего личность	Подпись сторожа	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

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.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

5.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

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

5.6. При допуске на территорию автотранспортных средств работник, пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя о соблюдении скоростного режима (не более 5 км/ч) и правил дорожного движения на территории школы.

6. Обязанности сторожа.

6.1. Сторож должен знать:

- Должностную инструкцию;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств (для сотрудников ЧОП), внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сторож обязан:

- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП (для сотрудников ЧОП), дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
 - Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.
- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования ОВО и действовать согласно служебной инструкции;
 - В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Сторож имеет право:

- Требовать от обучающихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

6.5. Сторожу запрещается:

- Покидать пост без разрешения начальника отделения охраны (для сотрудников ЧОП) или руководства образовательного учреждения;
- Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- Иметь и применять в образовательном учреждении оружие;
- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.