

к приказу от 31.08.2020г. № 61/1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Суворовская СОШ

Н.А. Мишаткина/

«31» августа 2020г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ пропускного режима МБОУ Суворовская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Суворовская СОШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим МБОУ Суворовская СОШ осуществляется на основе графика дежурства в школе и графика дежурства сторожей:

- в учебное время уборщиком служебных помещений или дежурным учителем - с 07 ч. 30 мин. до 15 ч. 00 мин.

- в ночное время - сторожем с 21 ч. 00 мин. до 05 ч. 00 мин.

Во время учебных занятий все двери, запасные выходы в учебных зданиях закрываются

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Суворовская СОШ оставляю за собой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, секции осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ Суворовская СОШ, пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл). В случае пропуска без документов в здание школы посетителя (исключения - собрания, о которых уборщики служебных помещений заранее предупреждаются) вся ответственность ложится на уборщика служебных помещений.

Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа 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 или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

Родители (законные представители) и педагогические работники осуществляют взаимодействие на территории школы по предварительной договорённости во внеурочное время; за исключением чрезвычайных ситуаций.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ Суворовская СОШ.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Без разрешения руководителя школы все посетители ждут до звонка с урока, чтобы не мешать учебному процессу. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Родители (законные представители) могут сопровождать детей на занятия и забирать их с занятий. Дети забираются на входе в школу без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщик служебных помещений, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение посторонних лиц в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади уборщик служебных помещений или ответственный дежурный по пропуску предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы уборщик служебных помещений, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка)

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется с 01 сентября по 31 августа.

На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию Школы.

3.2. Приказом руководителя Школы утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Школы запрещена.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Школы без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя ОУ и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работа и использование металлодетектора на территории МБОУ Суворовская СОШ осуществляется в соответствии с инструкцией по применению ручного досмотрового металлодетектора, разработанной на основании настоящего Положения о пропускном режиме уборщиком служебных помещений, завхозом или дежурным учителем.

4.2. Ручной досмотровый металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, а также граждан, посетителей и недопущения проноса в здание МБОУ Суворовская СОШ предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях МБОУ Суворовская СОШ.

4.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению ручного досмотрового металлодетектора, а также распоряжения директора МБОУ Суворовская СОШ о мерах, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, работников и граждан, находящихся в здании МБОУ Суворовская СОШ.

4.4. Ручной досмотровый металлодетектор находится на входе в здание МБОУ Суворовская СОШ. Ручной металлодетектор – предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а так же предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

4.5. При осуществлении пропуска граждан в здание МБОУ Суворовская СОШ с помощью металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, приходящих в здание МБОУ Суворовская СОШ, с применением ручного досмотрового металлодетектора

на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников МБОУ Суворовская СОШ и граждан, противодействия проносу в Школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

4.6. Алгоритм применения переносного металлодетектора при осуществлении пропускного режима

4.6.1. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, осматриваются с помощью металлодетектора.

4.6.2. В случае срабатывания металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

4.6.3. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

- если гражданин при использовании металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание Школы, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Школы, либо иных лиц, находящихся его здании), отказывается покинуть здание (помещение) Школы, то лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МБОУ Суворовская СОШ (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МБОУ Суворовская СОШ (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации;

- если гражданин добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание МБОУ Суворовская СОШ такого гражданина в порядке, предусмотренном Положением МБОУ Суворовская СОШ о пропускном режиме;

- если гражданин, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание Школы), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору МБОУ Суворовская СОШ (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МБОУ Суворовская СОШ (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.