


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ № 101»
(МБОУ « ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ № 101»)

650003, Россия, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр. Комсомольский, 67 «А»; тел./факс (384-2) 74-07-27; ИНН 4205006018


СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета
«Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101»

 В.А.Пулова
Протокол №3 от 21.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101»

 Ю.С.Яценко
2024 г.



Положение

об организации пропускного режима посетителей в МБОУ «Общеобразовательная школа психолого -педагогической поддержки № 101»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

-Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 25 декабря 2023года

-Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2023 года,

- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»

-Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

-Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

-ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

-Устав образовательной организации

-иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;
- в учебное время охранником ЧОП «Застава» и сторожем (по графику) - с 08.00 до 17.00

- в вечернее и ночное время – сторожами (по графику) – с 17.00 до 08.00.

- в выходные и праздничные дни – сторожами (по графику) – с 8.00 до 8.00 следующего дня

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по БЖ;
- специализированную охрану и сторожа;
- сотрудников Росгвардии (пультовая охрана)

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по безопасности жизнедеятельности;
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101» и на сайте школы.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается в дневное время с 8.00 до 17.00 – охранником ЧОП «Застава» (кроме выходных, праздничных и каникулярных дней) и сторожем (по графику), в ночное время – сторожами (по графику)

2.2. Посетители, учащиеся и сотрудники МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101» проходят на территорию через электромагнитную калитку, в здание – через электромагнитные двери центрального входа (видеодомофон находится на посту охраны), арочный металлодетектор и турникет «Трипод»

2.3. Центральный вход в здание МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101» закрыт в рабочие дни с 8 часов 50 минут до 16 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОП и дежурным сторожем.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник или сторож обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101» учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00.

3.2. Родители (законные представители), сопровождающие ребенка в школу, обязаны передать его непосредственно педагогу (который несет ответственность за сохранность его жизни и здоровья в учебное и внеурочное время) на крыльце или в тамбуре центрального входа школы (согласно сезонным погодным условиям)

3.3. Оставлять ребенка одного в здании школы с лицами (сторож, дворник, уборщик служебных помещений), которые не несут ответственность за сохранность его жизни и здоровья в учебное и внеурочное время, строго запрещено.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся с родителями (законными представителями) или самостоятельно (по заявлению родителей) разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также передать (не менее чем за 1 час) списки на вахту о времени и месте проведения родительских собраний

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители), сопровождающие ребенка в школу, обязаны передать его непосредственно педагогу, ответственному за утренний прием обучающихся, на крыльце или в тамбуре центрального входа школы (согласно сезонным погодным условиям).

5.2. Запрещается нахождение родителей (законных представителей) обучающихся во время учебного процесса в здании МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101».

5.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре центрального входа школы (согласно сезонным погодным условиям).

5.4. Посещение школы родителями (законными представителями) обучающихся с целью получения консультаций педагогов и администрации школы разрешено только по предварительной записи в приемные часы (сайт образовательной организации).

5.5. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

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

6.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101»

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.3. Автоматические откатные ворота для въезда-выезда спецавтотранспорта на территорию школы открывают охранник или сторож через кнопку открытия ворот, находящуюся на посту охраны.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного

в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем, специально назначенного приказом директора школы, представителя администрации

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, согласовывается с общешкольным родительским комитетом МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101», утверждается приказом директора МБОУ «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки № 101» и действует до его отмены в установленном порядке.