

Рассмотрено:
На заседании
Педагогического совета
От 30.08.2024
Протокол № 8

Утверждаю:

Директор МОУ Детчинская средняя
общеобразовательная школа
М.М.Ефимова

РЕГЛАМЕНТ

об организации пропускного режима в МОУ Детчинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в общеобразовательном учреждении.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ Детчинская средняя общеобразовательная школа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.
3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте у сотрудников охраны.
4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
в учебное время:
с 8.00 часов до 18.00 часов - ежедневно,
5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы назначается Никанорова Галина Владимировна, зам.директора по АХЧ.
6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы), а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
7. Требования настоящего Регламента распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся в части их касающихся. Данный Регламент доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись перед началом учебного года.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей до здания школы) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 08 ч. 30 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, забирающих детей с занятий, осуществляется по записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственный за пропускной режим, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник 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 охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания.

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**.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации посетителей

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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.

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.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале **регистрации посетителей**.

Автотранспорт, которому разрешен проезд на территорию школы: машина для вывоза мусора, машина для подвоза продуктов питания в столовую, пожарная машина, машина скорой помощи, автобус «Школьный». Остальным видам машин допуск разрешается после разрешения директора школы.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в **Журнале регистрации посетителей**.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- регламент о пропускном режиме в МОУ Детчинская средняя общеобразовательная школа;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 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 учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего регламента, 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.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

«О пропускном режиме в МОУ Детчинская средняя общеобразовательная школа»

В целях усиления безопасности работников и учащихся МОУ Детчинская средняя общеобразовательная школа, а также о мерах по предупреждению террористических актов и недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вход учащихся в школу осуществлять с 8.00 утра. Классным руководителям 1-х классов встречать учеников у входа в класс.
2. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
4. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или медсестры школы – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя.
5. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным зам.директора по УВР.
6. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или учителю, пропускать в школу в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль школы.
7. Посещение школы другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
8. Охранникам строго вести журнал посещений школы посторонними лицами.
9. Запретить вход в школу родителей, любых посторонних посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
10. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз(вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
11. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно

списка, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

12. Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. А также не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.

13. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов, и т.п. согласовывать лично с директором школы.

14. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоз мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Никанорову Г.В.

15. Учащихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся у логопеда и на дополнительных занятиях, пропускать по распоряжению руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия. Ставить охрану школы в известность о предстоящих мероприятиях.

16. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивается в 21.00.

17. Охранникам после окончания занятий в школе в 22.00 закрывать двери и ворота на замки.

18. Не допускать курение учащихся в здании школы (включая вестибюль и крыльцо).

19. Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

20. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности по графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

21. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.

22. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить завхоза Никанорову Г.В.

23. Ответственной за вышеуказанные помещения, здания, строения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

- назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично за обесточивание электрооборудование;
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных видов работ без моего (либо лица, исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;
- на каждом этаже здания, на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения ЧС;
- запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;
- сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся;
- на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей, подвальных помещений, других закрытых на замок помещений ,в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за это помещение и места хранения ключей;
- бытовой мусор ,строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;
- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор школы:



М.М.Ефимова