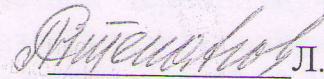
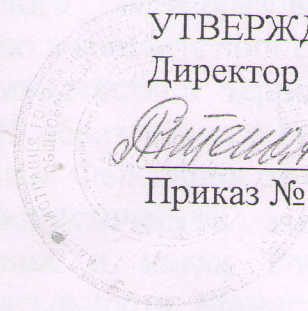




Администрация г. Н. Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Школа № 35"
603093, г. Нижний Новгород ул. Фруктовая,
8, тел/факс (831)4321417, e-mail:
school35@inbox.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы


Л.И. Степанова
Приказ № 48-о от 12.04.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме

*(Локальный акт к Уставу Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения "Школа № 35")*

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников

Протокол № 2 от 12.04.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №35» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», уставом Школы, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Школы, а его непосредственное выполнение – на работников вахты и дежурных администраторов в Школе.

1.5. Дежурные вахтеры (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных директором Школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Школы, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Школу в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение Школы разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Школы. О назначенных встречах сотрудники

Школы сообщают заранее дежурному вахтеру (ответственному лицу) в письменном виде.

1.10. Вход в Школу возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении Школы запрещается:

нарушать общественный порядок;

приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

курить в здании и на территории Школы;

распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Школы;

препятствовать работе персонала Школы, учебному процессу;

приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

торговать и заниматься рекламной деятельностью;

заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;

нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;

сквернословить;

во время перемен и учебных занятий обучающимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;

приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);

во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.12. Сотрудники Школы вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Школы в случаях:

нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Школы;

бесцельного нахождения на территории Школы и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Школы;

посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Школы;

некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам Школы;

когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Школы, сотрудники Школы обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Школы.

1.14. Встречи с учителями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих Школу, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Школы.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором Школы.

Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из него только с разрешения учителя, директора или дежурного администратора Школы.

2.4. Работники Школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором.

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.5. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Школу по спискам, утвержденным директором.

2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Школы разрешен по предварительной договоренности с директором или сотрудниками Школы.

2.7. Для встречи с кем-либо из сотрудников Школы необходимо: предварительно договориться о времени и цели посещения; прийти в Школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

обратиться к дежурному вахтеру (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Школы, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.8. Вход в Школу родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющего личность):

родительские собрания;

дни открытых дверей;

праздничные мероприятия;

других мероприятий по плану класса или Школы.

2.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и ответственное лицо о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

2.10. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Школы.

2.11. Родители (законные представители), приводящие детей в Школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Школы местах.

2.12. Прочими лицами посещающими Школу считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками Школы или их родителями (законными представителями).

2.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Школы разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Школы.

2.14. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Школы и представлением документа удостоверяющего личность.

2.15. Одновременно в здании Школы может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

2.16. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.19. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором Школы.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Школы частных автомашин – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора Школы с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных руководителем Школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств дежурный вахтер (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию Школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Школы.

3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

обучающимся с 08 час. до 20 час. в соответствии учебной сменой и временем работы кружков, секций;

работникам с 07 час. 30 мин. до 20 час., работникам столовой с 05 час. до 16 час.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным вахтером (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При

сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 20 час. 30 мин. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Школы, прочие лиц посещающие Школу обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, обучающиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного вахтера (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.