

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:  Л.В. Попова

**Регламент обеспечения
пропускного режима
в МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 49» г. Улан-Удэ
Республики Бурятия**

г. Улан-Удэ

2024 г

Общие положения

1. Настоящий регламент разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 7.10.2017 г. № 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Национального стандарта РФ «Обеспечение безопасности образовательных организаций», Положения о пропускном и внутриобъектном режимах МАОУ СОШ № 49 г. Улан-Удэ, Устава школы.

Цель настоящего регламента - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49» г. Улан-Удэ (далее школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, 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, провоза имущества на территорию или с территории школы.

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

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- вахтера;
- охранника ЧОП;
- ночных сторожей.

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

1.5. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности.

1.6. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим регламентом.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящий регламент размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание школы

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами, охранниками.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход, оборудованный Системой контроля и управления допуском (СКУД) и рамкой металлодетектора.
- 2.3. Центральный вход в здание школы, оборудован домофоном, закрыт в рабочие дни в соответствии с учебными и дополнительными занятиями согласно утвержденного директором школы расписания, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.
- 2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер, сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова дежурного наряда вневедомственной охраны или частной охранной организации. В случае отсутствия использует средства прямой телефонной связи.

Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.
- 3.2. Начало занятий в школу согласно утвержденного директором расписания. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.
- 3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру, охраннику.
- 3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор школы, заместители директора, секретарь 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 прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала

занятий, работы. Непосредственно перед началом работы визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора, курирующему вопросы комплексной безопасности.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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. Преподаватели, администрация школы обязаны заранее предупредить дежурного вахтера - охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру, охраннику ФИО учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритным багажом. Багаж необходимо оставить на посту вахтера, охранника и разрешить дежурному его осмотреть.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

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

5.8. Родители, встречающие детей после окончания уроков, ожидают их на улице или в тамбуре и фойе школы до СКУД. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно - пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОУ

6.1. Лица, 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. 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».

6.3. 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.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор, вахтер, охранник действуют по указанию директора школы или его заместителя.

Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора школы.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у въезда на территорию запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, охранником, контроль за работой этих средств на территории школы — заместителем директора по АХЧ.

Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества осуществляется только при наличии разрешительных актов администрации школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, охранник, заместитель директора по АХЧ или иное ответственное лицо.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, списка, подписанных учредителем школы.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется

обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем, курирующим вопросы комплексной безопасности, ответственными лицами по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также лица, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, который находится в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Срок действия регламента не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.