



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 121 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

П Р И К А З

от _____

№ _____

О пропускном режиме в МБОУ «СОШ № 121
г. Челябинска» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с требованиями к пропускному режиму в общеобразовательных учреждениях, на основании Положения о пропускном режиме в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска», в целях обеспечения охраны здоровья учащихся, установления пропускного порядка в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на 2023-2024 учебный год следующий пропускной режим в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска»:

1.1. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска» являются:

- Дежурный администратор (по утвержденному графику дежурства):
- Заместитель директора по безопасности Толстов И.В.
- Заместитель директора по ВР Рыбалова Л.В.
- Заместитель директора по УВР Куликова Т.А.
- Заместитель директора по УВР Лебедева М.С.
- Заместитель директора по УВР Леявина Ю.Б.
- Заместитель директора по УВР Федерягина Н.Е.
- Заместитель директора по УВР Савченко Т.Е.
- Дежурный учитель (на каждом этаже по утвержденному графику дежурства):
понедельник-пятница I смена: с 07-30 до 14-00; II смена: с 12-45 до 19-30; суббота: I смена: 7.30-14-00.
- сотрудник охраны 1 поста (основное здание) в дневное время с 07-30 до 19-30;
- сотрудник охраны 2 поста (пристрой) в дневное время с 07-30 до 19-30;
- сторож в ночное время – 19-30 до 07-30 ежедневно.

1.2. Пропускной режим для учащихся:

понедельник-пятница: I смена с 7.30 до 14.00; II смена: с 14-00 до 19.00;
суббота: I смена с 7.30 до 14.00;

Вход в здание школы осуществляется:

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется:

1 – 4 классы через вход № 2 оснащенный видеодомофоном с магнитным замком по индивидуальному электронному ключу (магнитная карта или другое считывающее устройство) запрограммированному в системе контроля управления доступом.

5 – 11 классы через турникеты входа № 1 так-же по индивидуальному электронному ключу (магнитная карта или другое считывающее устройство) запрограммированному в системе контроля управления доступом.

Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации школы, а также на основании письменного заявления родителей обучающихся.

1.3.Пропускной режим для работников школы:

- Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей;

- Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в здании учреждения только по распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

1.4.Пропускной режим для посетителей учреждения:

Посетители – это все лица, не являющимися обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, работники вышестоящих организаций, представители надзорных органов, рабочие подрядных организаций, участники открытых мероприятий и др. Посетители осуществляют вход в учреждение по предъявлению сотруднику службы охраны паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержание ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

Допуск в здание школы родителей (законных представителей) осуществляется по предварительной договоренности с классным руководителем, которые на входе № 1 (центральный вход) встречают и сопровождают родителей (законных представителей) по зданию учреждения с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

1.5.Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по безопасности Толстов И.В.;

- вахтер в дневное время (7.00-19.00);

- сторож в ночное время (19.00-7.00).

1.6. Дежурному охраннику запрещается покидать пост без разрешения администрации учреждения, допускать на объект посторонних лиц с нарушением существующих правил, разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

2. Заместителю директора по безопасности образовательного процесса Толстову И.В. осуществлять контроль соблюдения условий договора по пропускному режиму службой охраны в соответствии с Положением о пропускном режиме в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска».

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по безопасности образовательного процесса Толстова И.В., заместителей директора по УВР Леявину Ю.Б., Лебедеву М.С., Куликову Т.А., Федерягину Н.Е., Савченко Т.Е заместителя директора по ВР Рыбалову Л.В., заместителя директора по АХР Авакимян Н.З.

Принято на Попечительском
Совете МБОУ «СОШ № 121
г. Челябинска»
Протокол № 1
от 01 сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 121
г. Челябинска»

Н.Г. Сеницина
01 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и территории МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска» (далее, учреждение), предупреждение террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый в учреждении, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (I смена: 7.30-13.30; II смена 13.30-19.30; суббота: I смена: 7.30-14.30; ;
- сотрудник охраны в дневное время (07.00-19.00);
- сторож в ночное время (19.00-07.00 ежедневно).

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

1.5. Сотрудники МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска», обучающихся, родители обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях

ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска».

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Представителем охраны, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. В журнале записывается фамилия посетителя, к кому он идет и время посещения.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется:

1 – 4 классы через вход № 2 оснащенный видеодомофоном с магнитным замком по индивидуальному электронному ключу (магнитная карта или другое считывающее устройство) запрограммированному в системе контроля управления доступом.

5 – 11 классы через турникеты входа № 1 так-же по индивидуальному электронному ключу (магнитная карта или другое считывающее устройство) запрограммированному в системе контроля управления доступом.

I смена с 7-30 до 14-00; II смена с 12-45 до 19-00;

Суббота: I смена с 7-30 до 14-30;

2.2.1. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающихся.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по расписанию, составленному руководителем дополнительных занятий в соответствии с расписанием внеурочных занятий и мероприятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано пребывать на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только по распоряжению директора или заместителя директора по АХР, заместителя директора по безопасности.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения, представители надзорных органов и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержание ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения.

2.4.3. Администрация учреждения, педагогические работники обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с родителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Незапланированные посещения учреждения родителями обучающихся разрешаются по окончании учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или вестибюле. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по распоряжению администрации без отметки в журнале регистрации посетителей.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной надобности или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в журнале регистрации посетителей.

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание учреждения по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.11. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.4.12. Студенты, находящиеся на педагогической практике в учреждении, проходят в здание учреждения по списку.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- заместитель руководителя по безопасности;

- вахтер в дневное время (07.00-19.00);
- сторож в ночное время (19.00-07.00).

3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения не допускается.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по согласованию с руководителем учреждения.

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

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим информирует руководителя.

4. Обязанности и права дежурного по зданию (сторожа, вахтера)

4.1. Дежурный по зданию (сторож, вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного по зданию (сторож, вахтер) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- номера телефонов служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный по зданию (сторож, вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост провести обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи документов;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль складывающейся обстановки в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории согласно установленному графику, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций действовать грамотно и решительно согласно служебной инструкции, вызвать полицию.

4.4. Дежурный по зданию (сторож, вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения требований настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;

- 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 учреждению;

- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию (сторож, вахтер) **запрещается** на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. Дежурному охраннику запрещается:

5.1. Покидать пост без разрешения администрации учреждения.

5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

5.4. Принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение.

5.5. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

