

«Рассмотрено»
На педагогическом совете
Протокол №2
«31» октября 2024 г.

«Утверждено»
приказом И.О. директора
МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя
от «31» октября 2024 года № 196
А.А. Штанько



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ №12 ИМЕНИ БЕЛОКОНЯ В.Э. ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об обеспечении пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения №12 им. Белоконя В.Э.г. Ставрополя города Ставрополя (далее: Положение об образовательное учреждение), регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны, вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

1.2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на дежурного администратора, дежурных учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте образовательного учреждения, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.4. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.5. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте образовательного учреждения, сообщает директору, дежурному администратору о лицах и учащихся, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.6. Контроль порядка несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте образовательного учреждения, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;
- принимать мер к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.2. Организация охраны:

2.2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия на контрольно-пропускном пункте.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным службой графиком.

2.2.2. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.2.3. Контрольно-пропускной пункт оборудуются местом несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС).

2.2.4. По окончании рабочего дня помещения, сдаваемые под охрану, запираются ответственными за них лицами (дежурным администратором, дежурным учителем) и передаются дежурному охраннику с отметкой в специальном Журнале.

2.2.5. Пенал с запасными ключами от всех помещений, сдаваемых под охрану, опечатан директором образовательного учреждения.

2.2.6. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта образовательного учреждения действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

2.2.7. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.2.8. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора образовательного учреждения.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00;

3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а ожидает окончания урока в вестибюле образовательного учреждения и только со звонком проходит в свой класс;

3.3. После уроков, вход учащихся в школу возможен на кружковые, секционные занятия по утвержденному расписанию, представленному охранником (реализуется право на дополнительное образование);

3.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией образовательного учреждения, родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного охранника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить списки установленного образца;

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

4.5. Проход в образовательное учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен только по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

4.6. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе образовательного учреждения.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ (СЛУЧАЙНЫХ).

5.1. Если дежурный охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, зарегистрировать в специальном Журнале посещения и доложить о них администрации образовательного учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутри образовательного учреждения не проходят, а оставляют их в вестибюле;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в образовательное учреждение, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля в стенах образовательного учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ.

6.1. Представители официальных государственных

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору образовательного учреждения, если их визит заранее не был известен.

7. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории образовательного учреждения осуществляется в виде проверки:

- директором образовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Учредителя;

8. ДОКУМЕНТЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ.

8.1. Для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации.

8.2. Для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов.

8.3. Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя

ПРИКАЗ

31.10.2024 г.

№ 296 -07

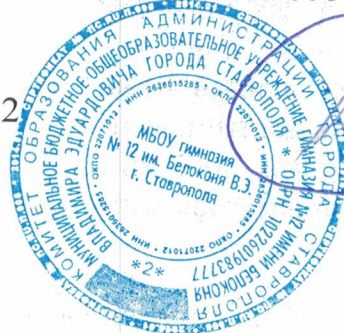
Об утверждении положения
об обеспечении пропускного режима и охраны

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ гимназии №12 имени Белоконя В.Э., а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об обеспечении пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э.
2. Данное Положение вступает в силу с 01 ноября 2024 года
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э.



А.А. Штанько