

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Школы

Протокол № 9 от 02.02.2018 г.

Председатель Педагогического совета Школы

Л.В. Королева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ «Школа № 21»

№ 95 от 02.02.2018 г.

Директор МБУ «Школа № 21»

Королева Л.В.

Положение

об особом порядке доступа в здание (на территорию) МБУ «Школа № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об особом порядке доступа в здание (территорию) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 21» (далее – Школа) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах: Постановлении Правительства РФ от 7 октября 2017 года №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Своде правил 118.13330.2012 «Общественные здания и сооружения».

1.2. Данное Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, родителей и посетителей на территорию и в здание Школы; порядок вноса и выноса материальных ценностей; порядок въезда и выезда автотранспорта; правила пребывания и поведения на территории и в здании Школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2. Порядок пропуска учащихся (воспитанников), преподавателей, сотрудников школы, родителей и посетителей, порядок вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Пропускной пункт располагается у центрального входа в Школу и оборудован телефоном, переносной КТС и системой контроля доступа.

Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, которые во время учебно-воспитательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны и администрации.

2.2. Проход сотрудников, обучающихся и воспитанников в здание Школы осуществляется через турникеты по электронным пропускам (магнитным карточкам).

2.3. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в Школу.

2.4. Члены кружков, спортивных секций, а также обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу по магнитным картам через турникеты в соответствии с расписанием и графиками данных занятий и мероприятий.

В случае отсутствия электронного пропуска обучающиеся допускаются в Школу с разрешения дежурного администратора (сотрудника) после визуальной идентификации личности.

2.5. Родители или лица, их заменяющие, по личным вопросам допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей». Родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

Проход в Школу родителей по личным вопросам к классным руководителям, учителям и администрации возможен по предварительной договоренности, о чем охрана должна быть проинформирована заранее. При необходимости допуск родителей в Школу во время учебного процесса возможен с разрешения дежурного администратора (с соответствующей записью в журнале и сопровождением до места назначения).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов и т.д.), по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнал учёта посетителей».

2.7. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования администрации городского округа Тольятти.

2.8. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Школу имеют право посещать: директор школы, завхоз, ответственный за обеспечение безопасности, заместители директора по УВР, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений,

заместитель директора по воспитательной работе, а также дежурный администратор, назначенный приказом по Школе. Допуск других работников осуществляется только с разрешения директора Школы или лица, его замещающего (дежурного администратора).

2.10. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов с разрешения администрации после проверки сотрудниками охраны.

2.11. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных ответственным лицом.

2.12. Во избежание загромождения эвакуационных путей, запрещается вход в Школу с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Запрещается оставлять коляски, велосипеды, самокаты и т.д. на крыльце Школы и в тамбурах. Не разрешается вход в Школу с домашними животными.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, работник охранного предприятия сообщает дежурному администратору.

2.14. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Школы, посетителям.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи»

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только по разрешению администрации в соответствии с действующими инструкциями.

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только после предварительного осмотра сотрудником охраны.

3.2. После въезда и выезда ворота в обязательном порядке закрываются.

3.3. Для предотвращения несанкционированного вывоза материальных ценностей сотрудник охраны осуществляет проверку транспортного средства непосредственно перед выездом.

3.4. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.5. Проезд по территории Школы осуществляется со скоростью не более 5 км. в час.

3.6. Строительные отходы, мусор вывозятся силами организаций по договору и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

3.7. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников Школы в здании в рабочие дни регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором Школы, а выходные и праздничные дни соответствующими приказами или распоряжениями.

4.2. Режим работы Школы: с 7:00 до 20:00.

Допуск работников столовой с 5:45.

Допуск работников Школы осуществляется с 7:00.

Допуск дежурного класса с 7:15, остальных обучающихся – с 7:30.

Допуск обучающихся раньше установленного времени может быть разрешен дежурным администратором в связи с плохими погодными условиями.

Выход обучающихся из Школы осуществляется после окончания уроков по расписанию.

Выход учащихся на улицу во время перемен запрещен.

Выход обучающихся в экстренных случаях и по заявлениям родителей во время учебно-воспитательного процесса осуществляется с письменного разрешения дежурного администратора.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20:00.

С понедельника по пятницу ежедневно в Школе с 8:00 до 20:00 осуществляется учебно-воспитательная деятельность (уроки, внеклассные мероприятия, кружки, секции и т.д.) по расписанию.

В субботу с 8:00 до 14:00 осуществляется учебно-воспитательная деятельность (уроки, внеклассные мероприятия, кружки, секции и т.д.) по расписанию.

4.3. Сотрудник охраны обязан совершать регулярные обходы внутри здания и территории Школы, проверяя наличие оставленных подозрительных предметов. Также сотрудник охраны проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, оповещения и пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

4.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны обязан доложить администрации Школы и руководству ЧОО.

4.5. Во время учебно-воспитательного процесса сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей на посту охраны, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала Школы, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства Школы.

4.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в Школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

4.7. Все обучающиеся и сотрудники Школы обязаны в неукоснительном порядке соблюдать правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности и технику безопасности. Обо всех нарушениях правил и норм охраны труда, пожарной безопасности необходимо сообщать администрации.