

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ



ШКОЛА №57

КИРОВСКИЙ РАЙОН
Алтынова ул., 2д., г.Казань, Республика Татарстан, 420076
тел/факс: (843) 555-96-68, 555-96-70, email: sch57@mail.ru, S57.kzn@tatar.ru

ГОМУМИ БЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

57нче МӘКТӘП

КИРОВ РАЙОНЫ
Алтыновур., 2, Казан ш., Татарстан Республикасы, 420076

ПРИКАЗ

«07» февраля 2023 г.

БОЕРЫК

№ 21

“Об утверждении инструкции об организации пропускного режима”

В целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить инструкцию об организации пропускного режима в МБОУ «Школа №57» (Приложение №1).
2. Разместить инструкцию о пропускном режиме в МБОУ «Школа №57» на сайте школы (ответственный зам.директора по УР Газизов А.Ф.).
3. Отменить инструкцию о пропускном режиме в МБОУ «Школа №57» от 01.09.2022г.
4. Контроль за исполнением данного оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа № 57»



Т.И. Сагдеев

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «Школа № 57»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя русско-татарская общеобразовательная школа № 57» Кировского района г.Казани в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

1.1. Пропускной режим в МБОУ «Школа № 57» осуществляется:

- при наличии договора с ЧОП – охранником в указанное в договоре время
- при отсутствии охранника в учебное время гардеробщиком - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- при фиксации каких-либо нарушений на территории школы на мониторах видеонаблюдения, охранник (гардеробщик) обязан сообщить дежурному учителю администратору об этом незамедлительно
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
- с 20.30 до 7.00 в будние дни и в течение всех выходных и праздничных дней входы (калитки и ворота) на территорию школы закрываются сторожем на замок.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа № 57» назначается заместитель директора по хозяйственной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

2.1.1 Вход и выход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., и позднее при наличии кружков или мероприятий. Вход осуществляется в соответствии с требованиями и рекомендациями Роспотребнадзора, принятыми к исполнению в школе приказом директора.

2.1.2. Педагогические, работники, штатный персонал МБОУ «Школа № 57» пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

2.1.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ МБОУ «Школа № 57».

2.1.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.4. Пропуск посетителей в здание МБОУ «Школа № 57» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

2.1.5. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение учащихся и сотрудников в школе после окончания занятий без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

2.1.8. Всякая торговля, реклама без согласования с администрацией школы в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.2. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ «Школа № 57» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

2.2.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

2.4 О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

2.4.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

2.4.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.4.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.4.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.4.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

2.4.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

Директор МБОУ «Школа № 57»



Т.И. Сагдеев