

Пронумеровано и прошнуровано
4 (четыре)
Листа (ов)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ново – Девяткинская средняя общеобразовательная школа № 1»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОУ «Ново – Девяткинская СОШ № 1»
от 31 августа 2016 г. № 91 О

**Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» 26 января 2011 г. № МК-70/15г.
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном общеобразовательном учреждении «Ново - Девяткинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - школа) контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вносы (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора школы.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящиеся на территории школы.

1.5. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения ndev@vsv.lokos.net).

1.6. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки заместителем директора по безопасности, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

2. Пропускной режим для обучающихся.

2.1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны, с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.

2.2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный вход, где расположен пост охраны.

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий в

соответствии с расписанием своего класса.

2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный учитель и дежурный администратор.

2.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

2.6. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.7. Обучающихся 1-11-х классов самостоятельно проходят к учебным классам.

2.8. С 8-15 начинается дежурство учителей, согласно графику дежурства.

2.9. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, проконтролировав, что обучающийся приступил к учебным занятиям.

2.10. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения родителей (законных представителей), по согласованию с учителем, дежурным администратором либо медицинским работником.

2.11. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного охранника о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.12. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора обучающимся запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.

2.13. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.14. Обучающиеся посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия во второй половине дня допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.15. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно распоряжению о проведении каких-либо мероприятий с учащимися на каникулах.

2.16. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без работников школы или без их присутствия.

2.17. Экстренную необходимость ухода обучающихся из школы дежурный администратор и сотрудник охраны должны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

2.18. Категорически запрещается отпускать обучающегося с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинским работником школы, администрацией и родителями (законными представителями).

2.19. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классный руководитель или дежурный администратор должен обеспечить сопровождение ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

3. Пропускной режим для сотрудников школы.

3.1. Занятия в школе начинаются в 8-30 утра. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 8-15. В остальных случаях педагоги обязаны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий.

3.2. Дежурные педагогические работники согласно графику дежурства должны прибыть за 20 минут до начала учебных занятий. Дежурный администратор должен находиться в школе с 08-00.

3.3. Учителям начальных классов приходиться в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождения их до класса.

3.4. По окончании занятий учитель начальных классов передает детей встречающим их родителям, либо провожает их из школы.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.6. Директор и администрация школы, имеют допуск в школу в любое время суток.

3.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы либо заместителя директора по безопасности.

3.8. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по ХР сотрудникам запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества, других материальных ценностей.

3.10. Все работники школы перед началом рабочего времени обязаны получить ключи от рабочих кабинетов под роспись у дежурного охранника. После окончания рабочего времени ключи должны быть сданы под охрану.

4. Порядок пропуска для родителей (законных представителей) в школу

4.1. Родители (законные представители) обучающихся 1-4 классов провожают детей на занятия до вестибюля 1 этажа у поста охраны не позднее 8 ч. 20 мин.

4.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы у поста охраны.

4.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Учителя - предметники должны назначать встречи с родителями (законными представителями) преимущественно во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному охраннику паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.4. Учителя обязаны предупредить охрану и дежурного администратора о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника.

4.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

4.7. Запрещена практика приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

4.8. В случаях производственной необходимости работник заранее (минимум за день) письменно сообщает заместителю директора по безопасности Ф.И.О. приглашенных родителей, дату, времени начала и окончания работы, номер кабинета и цель встречи.

4.9. Ведение документации при пропускном режиме осуществлять согласно образцу. Данные о посетителях 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).

Страницы журнала нумеруются. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей не допускается.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, 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».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

5.3. 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 руководителя направляющей организации.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

- 6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы автотранспортных средств на правах частной собственности запрещены.
- 6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей по безопасности и ХР.
- 6.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 6.4. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурные охранники.
- 6.5. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобилям, принадлежащим школе, автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую.
- 6.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч, по дороге с восточной стороны здания.
- 6.7. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 6.5.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 7.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.
- 7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 7.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 7.4. Проведение ремонтных работ (кроме аварийных) допускается строго в каникулярное время, за исключением мелкого ремонта, осуществляемого силами штатного персонала школы во внеурочное время.
- 7.5. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
- 7.6. Без личного разрешения директора или служебной записки заместителя директора по ХР запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.
- 7.7. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по безопасности, дежурному охраннику или дежурному администратору.
- 7.8. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования должна заканчиваться не позднее 20.00 часов.
- 7.9. По окончании работы школы дежурный охранник осуществляет обход здания школы. Результаты обхода заносятся в Книгу обхода и проверки помещений.
- При обходе территории школы (при этом входная дверь должна быть заперта), дежурный охранник обязан проверить, чтобы въездные ворота и калитки были закрыты на запоры, целостность ограждения не нарушено, наружное освещение исправно.
- 7.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.
- 7.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.
- 7.12. Выполнение пропускного режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении вахтером, дежурным учителем и администратором своих обязанностей по пропускному режиму в школе.