

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

с. Беклемишево

Принято на Совете учреждения

№ 1 от «16» января 2019 г.



Приказ № З-р

от «16» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом
режиме в МОУ СОШ с. Беклемишево.**

с. Беклемишево 2019г.

1. Общие положения.

1.1 Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МОУ СОШ с. Беклемишево разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)». Положение определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима работников образовательного учреждения, обучающихся, их родителей, граждан РФ и иных посетителей (далее-посетители), установление единого порядка перемещения имущества в здании школы и на прилегающей территории для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе и обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в МОУ СОШ с. Беклемишево.

1.2 Цель настоящего Положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ СОШ, повышение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы; предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждений, предоставление надлежащего порядка работы и создание безопасных и благоприятных условий обучения для учащихся и работы сотрудников МОУ СОШ, исключение возможности проникновения лиц, не участвующих в образовательном процессе и несанкционированного доступа их в школу, устранение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы; выноса служебных документов и материальных ценностей, сохранности имущества, иных нарушений общественного порядка.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МОУ СОШ, учащихся и их родителей, физических и юридических лиц, постоянно или временно находящихся в здании школы или осуществляющих свою деятельность на территории школы.

1.4 Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, представляет собой совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспорта на территорию МОУ СОШ без соответствующего разрешения и документального оформления.

1.5 Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными к выполнению лицами, находящимися в здании МБОУ СОШ № 27, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в образовательном учреждении и других чрезвычайных ситуаций.

1.6 Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- организацию поста охраны или поста с функциями КПП на первом этаже у главного входа в здание МОУ СОШ;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию и в здание образовательного учреждения;
- организацию работы дежурных сторожей.

1.7 Пропускной режим в школу осуществляется дежурный персонал по школе и дежурный учитель;

1.8 Пропускной режим в школе осуществляется на основании списков: обучающихся, родителей обучающихся, сотрудников и документов, где есть печать и фотография или наличие личных данных: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет и др.

1.9 Данное положение распространяется на сотрудников МОУ СОШ с. Беклемищево, обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Документация поста охраны и его техническое оборудование.

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- инструкция по охране образовательного учреждения;
- журнал учета и регистрации посетителей;
- списки учащихся школы, заверенные директором МОУ СОШ;
- списки педагогов и классных руководителей на текущий учебный год, размещение педагогов по кабинетам;
- график работы образовательного учреждения;
- расписание кружков и секций, работающих в МОУ СОШ;
- телефоны должностных лиц и служб экстренного реагирования;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудников охранного предприятия в случае возникновения ЧС;
- план эвакуации учащихся;
- документы, регламентирующие деятельность охранного предприятия
- приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищенности, алгоритм действий в случае возникновения ЧС

2.2. На посту охраны установлены система контроля видеонаблюдения в здании (мониторы, системные блоки). Имеются резервные источники освещения (фонарь), запасные комплекты ключей от помещений и запасных выходов.

3. Порядок пропуска для обучающихся школы.

3.1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны (дежурный персонал) с тревожной кнопкой (КТС) и телефонной связью.

3.2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный (парадный) вход, за исключением обучающихся с коньками или лыжами для уроков физкультуры проходят через запасный выход начальной школы.

3.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу за 10 минут до начала занятий.

3.4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока или др. При

этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий.

3.5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляют гардеробщик и дежурный учитель.

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

3.7. 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.

3.8. Обучающиеся самостоятельно проходят к учебным классам.

3.9. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного персонала.

3.10. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.11. В школе имеется 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный, зам. директора по административно-хозяйственной части, и другие ответственные лица на случай ЧС.

3.12. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный.

3.13. Дежурный контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

3.14. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в гардероб и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

4. Порядок пропуска для сотрудников школы.

4.1. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу за 15 минут до начала занятий.

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного, при этом в журна-

ле посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность дежурного.

4.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества.

4.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по АХЧ, по ВР и по УВР, а также рабочий по комплексному обслуживанию здания, дежурные, и сторожа).

4.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу.

5.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

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

5.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должна быть проинформирована заранее.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

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

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

5.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

6. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы.

6.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного, дежурный ставит в известность администрацию школы и сопровождает посетителя.

6.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

6.3 Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность и иной документ.

6.4. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом входа в здание школы и въезда на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения с записью в «Журнале регистрации посетителей». К ним относятся: - Представители Министерства образования; - Работники прокуратуры; - Сотрудники правоохранительных органов; - Сотрудники МЧС России; - Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.; - Сотрудники вневедомственной охраны; -Работники коммунальных и аварийных служб при исполнении ими своих должностных обязанностей и др. Должностные лица, прибывшие для проверки, должны предъявить предписание на право проведения проверки. Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки. Допуск в здание образовательного учреждения сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организации установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии, лицу замещающему его, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производится только с разрешения и в присутствии должностного лица МОУ СОШ.

7. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы.

7.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

7.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Дежурный или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7.3. Допуск транспорта разрешается на территорию школы согласно разд. 6 пункту 6.4 данного положения.

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

8.1. Обход здания, территории, помещений дежурным сторожем осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

8.2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

8.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

8.4. Дежурство утверждается директором школы;

8.5. Дежурный во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

8.6. Пост охраны (дежурный вахтер) для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.