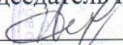



СОГЛАСОВАНО»
Протокол № 1 от « 1 » 08 2017 г.
Председатель профкома
 С.И. Сомова
« 01 » 08 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 69»
 И.А.Абузярова
« 1 » 09 2017 г.

Положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 69»* в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – *зам. директора по БЖ, дежурным администратором, сторожем-вахтером (понедельник-пятница с 7-00 до 15-30, суббота 7-00 до 14-00)*

В ночное время, в выходные и праздничные дни – *сторожами - (понедельник-суббота с 20--00 до 8-00, выходные и праздничные- сутки)*

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 69» назначается приказом заместитель руководителя образовательного учреждения – *зам. директора по БЖ Л.А.Третьякова*

Пропускной режим в учебное время осуществляется *сторожами-вахтерами, дежурным администратором, учителем дежурного класса.*

Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

II. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (родители на этажи не допускаются). Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Начало занятий в 8-30.

Классные руководители 1-х классов в течение первой четверти учебного года встречают учеников в вестибюле 1 этажа школы.

Вход в школу учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продленного дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных

мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О. посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, которому прибыл посетитель.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, приглашает директора или его заместителей для решения проблемы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

Проход в школу представителей техникумов, институтов, театральных кассиров, фотографов и пр. согласовывается лично с зам. директора по УВР, ВР

2.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

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

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

Проход в МБОУ «СОШ № 69» родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, или после уроков.

Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного (1 этаж). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует сторож-вахтер, сторож и дежурный администратор.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только в случае ЧС.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган МВД РФ.

2.4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание МБОУ «СОШ № 69» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.5. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «СОШ № 69» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие, ремонтно-строительные в помещения школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

III. Обязанности и права сотрудника охраны

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- внутренний распорядок образовательного учреждения.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС. Аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед затоплением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по БЖ, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов (но не реже чем 2 раза в день): перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы сторож-вахтер убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

VI. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдение на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на зам. директора по БЖ и АХР.

4.2. Лицам, имеющим право на вскрытие помещения, ключи выдаются сторожами-вахтерами, сторожами, под запись в журнале выдачи ключей с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или зам. директора, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4. На территории школы запрещается:

- курить, загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств,
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

V. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителями по БЖ и АХР;
- должностными сотрудниками полиция, ФСБ, прокуратурой и пр.;
- уполномоченными сотрудниками управления образования г. Кемерово.

Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями настоящего положения и должностных инструкций.

Заместитель директора по БЖ

Л.А.Третьякова