

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «ООШ с.Тахтаюмск»

Шахурдина О.Д.
« 2013 г.»

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
В МКОУ «Основная общеобразовательная школа с.Тахтаюмск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Контроль выполнения внутриобъектового режима дежурным по школе, педагогами, сотрудниками и обучающимися возлагается на дежурного администратора.

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

1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурный на вахте (гардеробщик), дежурные учителя и дежурный администратор.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Учащиеся допускаются в здание школы без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. При опоздании на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителя (завхоз) либо дежурного администратора.

2.1.3. После уроков проход учащихся в школу в группу продленного дня, на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования или учитель, ведущий занятия по внеурочной деятельности встречает группу детей в холле 1-го этажа, и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования или учитель, ведущий занятия по внеурочной деятельности провожает учащихся до 1-го этажа.

2.1.4. Организованное посещение библиотеки и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.2. Пропускной режим для родителей обучающихся

2.2.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

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

2.2.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.6. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.3. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся

2.3.1. Если дежурный вахтер школы (гардеробщик) не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

2.3.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются. 2.3.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

2.3.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

2.3.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.4. Пропускной режим для официальных представителей государственных учреждений

2.4.1. Официальные представители государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2.4.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был согласован.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы

2.6. Категорически запрещено

2.6.1. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

2.6.2. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания учреждения руководитель, заведующий хозяйством.

2.8. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

2.9. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителя ручной клади вахтер (дежурный по зданию) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный администратор информирует директора школы и действует по его указаниям.

При возникновении угрозы совершения террористического акта дежурный администратор вызывает директора школы, применяет средство тревожной сигнализации, а также незамедлительно доводит информацию об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов федеральной безопасности. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.10. Все операции (презентации; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте (гардеробщик) действует по указанию директора школы.

2.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции: вызывает директора школы, применяет средство тревожной сигнализации, а также незамедлительно доводит информацию об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов федеральной безопасности.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад.

- 3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения автомашин запрещены
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителя.
- 3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в рабочем журнале объекта охраны.
- 3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем или завхозом школы.
- 3.5. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.6. Пожарная машина допускается на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в рабочем журнале объекта охраны осуществляется запись о допуске автотранспорта.
- 3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию учреждения по заявке завхоза школы и разрешения руководителя.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 17:00 в соответствии с временем работы кружков, внеурочной деятельности;
- педагогическим и техническим работникам с 08:00 до 19:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

4.2. По окончании занятий педагоги обязаны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании занятий в здании завхоз осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи водопровода и системы отопления.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов назначаются дежурные учителя, из числа администрации учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. С целью оперативного и правильного выполнения охранных функций пост дежурного вахтера (гардеробщика) обеспечивается следующими документами и журналами:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства сторожей;
- расписание уроков; - расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

4.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком.

4.8. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения и дежурным вахтером по телефонам, находящимся на вахте школы. При проведении массовых мероприятий пост дежурного вахтера (гардеробщика) усиливается администрацией учреждения.