

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педсовета от
09.01.2019 №6



УТВЕРЖДЕНО

Приказом по
школе № 25 от
«14» 01 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая».

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая», исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают дежурная по школе и дежурный администратор.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

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

1.8. Сотрудники МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

- 2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.2. Начало работы дошкольных групп в 7.30. Вход воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется с 7.30.
- 2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии, дошкольных групп на прогулки и пр. осуществляется только в сопровождении учителя и (или) воспитателя.
- 2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
- 2.6. Сотрудники, учащиеся школы, воспитанники дошкольных групп с родителями (законными представителями) пропускаются без регистрации. Их уход по окончании занятия, рабочего дня, не ведется.
- 2.7. Родители (законные представители) учащихся в случае прихода в школу или вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий. Они записываются в журнале регистрации посетителей на посту у дежурного по школе.
- 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
- 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
- 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
 - 2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

2.10.2. родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель и с записью в журнале регистрации посетителей.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

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

2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем и записи в журнале регистрации посетителей.

2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 19.00.

2.18. Сторож в 19.00 закрывают двери на замки.

2.19. Категорически запрещается:

2.19.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурная действует по инструкции, по телефону уведомляет правоохранительные органы МВД Звениговского района и администрацию школы.

- 2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурная по школе, сторож, завхоз, дежурный администратор только по согласованию с директором школы.
- 3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

- 4.1. Дежурная по школе, завхоз обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.
- Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с директором. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 4.2. Дежурная по школе обязана проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
- 4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

- 5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на завхоза.
- 5.2. 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 дежурной по школе, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. 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 возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

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

- директором школы и завхозом;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками отдела образования Звениговского района.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая» .