
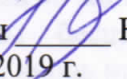


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК  О.П. Копылихина
«22» 08 2019 г.

Директор школы  Н.А. Кривобокова
«22» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МОУ «Милославская школа»

В целях обеспечения безопасности педагогических работников, обслуживающего персонала (далее – сотрудников) и учащихся школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МОУ «Милославская школа» введен контрольно-пропускной режим.

Контрольно-пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Милославская школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время с понедельника по пятницу с 07.30 до 16. 00 вахтером, с 16. 00 до 17.00 техническим персоналом,
- в ночное время с 19.30 до 07.30 - сторожем.

1.2. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех обучающихся, сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы, родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Организация пропускного режима

Вход (выход) в здание школы (из здания школы) для учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход, через пост охраны. При проведении эвакуационных мероприятий выход из школы осуществляется через все эвакуационные выходы.

2.1. Порядок пропуска учащихся

Учащиеся образовательного учреждения допускаются в здание школы беспрепятственно. По требованию вахтера, сторожа, либо дежурного администратора ученик обязан предъявить свой дневник в качестве подтверждения факта учебы в школе. Учащиеся допускаются в здание школы в 07 часов 30 минут.

В случае, если занятия начинаются после 1-го урока, вход учащихся в здание школы осуществляются только с начала перемены.

В случае болезни или других уважительных причин учащимся разрешается выходить из здания школы только с разрешения администрации и педагогов с обязательным оповещением родителей учащихся.

Выход учащихся на занятия, проводимые вне здания школы, и другие мероприятия (экскурсии и т.д.) осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход учащихся в здание школы для проведения занятий во внеурочное время (работа секций, кружков, внеклассные и внеурочные мероприятия и т.д.) осуществляется согласно расписанию и на основании информации, предоставленной администрацией и педагогами.

2.2. Порядок пропуска сотрудников школы

Вход сотрудников осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 часов 00 минут до 17 часа 00 минут.

Сотрудники школы допускаются в здание школы беспрепятственно. По требованию вахтера, сторожа, либо дежурного администратора вновь принятый на работу сотрудник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. При этом в «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

Администрация, педагоги и персонал школы могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это непосредственно связано с их трудовой деятельностью.

Педагоги обязаны прибывать в школу за 30 минут до начала проводимых ими занятий. Персонал школы прибывает в соответствии с графиком работы.

Администрация, педагоги и персонал школы обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч, проведении родительских собраний и других намеченных мероприятиях.

2.3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) учащихся

Родители (законные представители, далее – родители) могут быть допущены в здание школы в следующих случаях (при необходимости при предъявлении документа, удостоверяющего личность):

- проведение родительских собраний или мероприятий с участием родителей;

- по приглашению администрации и педагогов школы;

- по инициативе родителей после предварительного согласования с администрацией и педагогами школы.

При этом вахтер отмечает прибытие родителей в «Книге посетителей» или в списках родителей класса.

Для встречи с педагогами родители допускаются во время перемены либо после уроков по предварительной договоренности.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В противном случае они оставляют их на посту и разрешают их осмотреть.

Для родителей первоклассников в течении первой учебной недели сентября устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается классными руководителями на родительских собраниях.

Родители ожидают своих детей за пределами здания школы или (с разрешения дежурного администратора) в отведенном месте у поста охраны.

2.4. Порядок пропуска посетителей

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, пребывающие в школу с проверкой, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с уведомлением директора школы или лица его заменяющего. В «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, занятиях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы на основании списка, утвержденного директором школы (при необходимости при предъявлении документа, удостоверяющего личность). В «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход в школу

с разрешения директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

При выполнении в образовательном учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор либо представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования, применив средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Порядок пропуска автотранспорта

Проезд автотранспорта на территорию школы имеют лишь автомобили, имеющие на это право. Парковка другого автотранспорта на территории школы запрещена. *Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.*

Стоянка личного автотранспорта персонала школы на ее территории запрещена. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. № автомобиля	ФИО водителя, наименование организации которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ Время выезда из ОУ	Подпись вахтера
----------	------	--------------------------	---	--	--------------	---	-----------------

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Обязанности вахтера (сторожей школы)

Вахтер (сторож) 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

Вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях:
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному директору, дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, 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 школе;

Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4. Обязанности дежурных учащихся и должностных лиц школы по обеспечению контрольно-пропускного режима

Дежурные учащиеся обязаны:

- прибыть в установленное время в школу, доложить о своем прибытии классному руководителю;
- получить указания, осуществлять дежурство возле поста охраны, в части проверки внешнего вида, наличия сменной обуви у учащихся, оказания помощи охраннику в организованном проходе учащихся.

Классный руководитель дежурного класса обязан:

- организовать работу дежурных учащихся;
- оказывать помощь вахтеру при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися.

Дежурный администратор обязан:

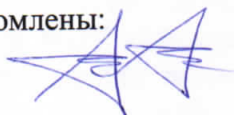
- осуществлять контроль по работе дежурного учителя и дежурных учащихся;
- принимать решения при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися, родителями, посетителями.

Заместитель директора по АХЧ обязан:

- организовать контрольно-пропускной режим при входе в школу;
- контролировать работу вахтера (сторожа) по выполнению своих должностных обязанностей;
- координировать совместные действия охраны, дежурного администратора, дежурного учителя и дежурных учащихся.

С положением ознакомлены:

09.19.



Воробьев В. Е