



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6:
Г. М. Киселева
от 01.10.2012 г.

**Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом
режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе №6 с углубленным изучением отдельных предметов
г. Климовска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом № 35 от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом № 390 от 28.12.2010г. «О безопасности».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение, порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения, соблюдение порядка в образовательном учреждении в период работы учреждения и ночное время.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в образовательном учреждении с целью обеспечения безопасности обучающихся (воспитанников) и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества, предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах утверждается с руководителем учреждения и согласуется с Управляющим советом образовательного учреждения.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя по безопасности.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным и внутриобъектовом режимах осуществляется как в форме устного информирования (родительские собрания), так и в письменной форме (сайт учреждения, информационные стенды, уголки, памятки). Обучающиеся (воспитанники) и (или) их родители (законные представители), а также сотрудники образовательного учреждения знакомятся под роспись с Положением. Посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на входе в учреждение на посту охра

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы строятся на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), сотрудникам учреждения и посетителям образовательного учреждения.

1.8. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в образовательном учреждении является обязательным условием функционирования учреждения.

II. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Для обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в учреждение. Контрольно-пропускной пункт оборудован необходимой мебелью, средствами связи (телефоном с АОН), кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения. Контрольно-пропускной пункт является рабочим местом сторожа-вахтера.

2.1.2. Запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрывающимися на замки, ключи от которых хранятся на контрольно-пропускном пункте и у заместителя директора по АХЧ. Запасные выходы, на момент пребывания в учреждении детей, закрываются только на внутренние щеколды. Контроль за состоянием запасных выходов осуществляет заместитель руководителя по безопасности.

2.1.3. Контрольно-пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляет сторож-вахтер в вечернее время сторож в соответствии с должностными инструкциями. Заместитель директора по безопасности строго контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима и находится на контрольно-пропускном пункте в период массового приема детей в учреждение.

2.1.4. Обучающиеся (воспитанники) пропускаются в здание по паспортам безопасности, оформленным по утвержденному образцу и вложенному в дневник обучающегося.

2.1.5. Обучающийся (воспитанник) может уйти из образовательного учреждения до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения учителя, классного руководителя, врача или администратора образовательного учреждения по согласованию с родителями ученика. В дневнике ученика делается соответствующая запись.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.7. В случае нарушения обучающимся (воспитанником) дисциплины или правил поведения руководитель образовательного учреждения принимает решение совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося (воспитанника).

2.1.9. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение обучающимися (воспитанниками).

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения

2.2.1. Сотрудники образовательного учреждения проходят в учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения. Сотрудники учреждения могут приходить и

находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7.00 до 21.00. на протяжении рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники администрации. Сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать сторожа-вахтера о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.4. В вечернее время с 21.00. по 00.00. образовательное учреждение могут посещать только сотрудники младшего обслуживающего персонала и сотрудники обслуживающей организации.

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей

2.3.1. Родители учеников младшего школьного возраста пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают детей у входа в учреждение или в холле школы.

2.3.2. Родители учеников среднего и старшего школьного возраста пропускаются в образовательное учреждение по согласованию с учителем, администратором, классным руководителем, руководителем учреждения по предъявлению паспорта и в соответствии со списками родителей (законных представителей), составленными классными руководителями и утвержденными руководителем учреждения.

2.3.3. Родителям и посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов вовремя образовательного процесса.

2.3.4. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний классные руководители передают сторожу-вахтеру списки посетителей, заверенные печатью руководителя.

2.3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций сторож-вахтер, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует по указанию руководителя учреждения, заместителя по безопасности или дежурного администратора.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок. На въездных воротах размещен знак «Въезд воспрещен».

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3,) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.5.5. Автотранспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения согласно графику и на основании сопроводительных документов.

2.5.6. Решение на допуск автотранспорта на территорию принимает заместитель руководителя по безопасности или дежурный администратор.

2.6. Для вноса и выноса материальных ценностей

2.6.1. Крупногабаритные предметы пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром вносимого заместителем по безопасности или сотрудником школы.

2.6.2. Материальные ценности могут выноситься из здания образовательного учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем учреждения.

2.7. Для ремонтно-строительных организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании

заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.7.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированные в г. Москве и Московской области.

2.7.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.8. В случае чрезвычайной ситуации

2.8.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.8.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся (воспитанников) на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

2.8.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (в соответствии с заключенными договорами на временное размещение в случае ЧС).

3. Порядок осуществления внутриобъектового режима в образовательном учреждении

3.1. В образовательном учреждении устанавливается разрешенное время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников и лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и др. с 7.30. до 21.00. в рабочие дни.

3.2. После завершения работы в учебных кабинетах учителя сдают ключи от кабинетов сторожу-вахтеру, который делает соответствующую запись в журнале приема и выдачи ключей. Педагоги не имеют права открывать перед работой и закрывать по окончании занятий вверенные им помещения собственными ключами.

3.3. Каждые 2 часа сторож-вахтер совершает обходы территории учреждения и проверяет наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проемов снаружи здания, о чем делает запись в журнале осмотра территории учреждения.

3.4. Сторож-вахтер проверяет целостность пломб и наличие печатей на опечатанных помещениях, проверяет наличие ключей от помещений, проверяет готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, КТС 2 раза в день о чем делает запись в соответствующих журналах. Обо всех выявленных нарушениях и недостатках сторож-

вахтер докладывает заместителю руководителя по безопасности или дежурному администратору.

3.5. Организация и порядок дежурства администраторов и сотрудников образовательного учреждения определяются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.6. При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники и обучающиеся (воспитанники) действуют в соответствии с утвержденными в образовательном учреждении инструкциями на случай возникновения ЧС.