

Принято на педсовете школы
протокол № 9
от 23.08.2019 года



Утверждаю
Директор
МОУ «Шумиловская ОШ»
Е.А. Торопова
30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в МОУ «Шумиловская СОШ»

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в здании возлагается на заместителя директора по безопасности Подсумкову О.В.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностных обязанностей.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МОУ «Шумиловская СОШ».

1.2. 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, а также родителей обучающихся.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные на вахте, гардеробщик, дежурные учителя и администраторы.

1.6 Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по безопасности.

1.7. В целях соблюдения санитарного режима все гости школы согласно погодным условиям должны иметь сменную обувь или бахилы.

2. Пропускной режим для обучающихся школы:

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. - суббота с 8.00 до 15.00.

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску на школьном бланке по заявлению родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

2.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

3. Пропускной режим для родителей обучающихся:

3.1. с 8-00 и до окончания 7-го урока – 15.45 родители в школу не допускаются, в начальной школе до окончания 4,5 урока в 12-35 или 13-40. Встречи с педагогами школы производятся до начала учебных занятий и по предварительной договоренности (только в холле здания).

3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям.

3.3. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося и дежурный вахтер вызывает ребенка.

3.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.6. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.7. 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.

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

3.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.10. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле (холле) школы 1-го этажа рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

4.1. Если дежурный вахтер школы 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.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

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

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы(заместителю директора в случае отсутствия директора ОУ), если их визит заранее не был известен.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

- Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

1. Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Для сотрудников РОО, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
3. Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Нормативные документы:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г.
2. Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
4. СанПиН 2.4.2.2821-10.

<p>Согласовано Председатель профкомитета МОУ «Шумиловская СОШ» Н.О. Карнаухова 30.08.2019 </p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «Шумиловская СОШ»  Е.А. Горопова 30.08.2019</p>
<p>Согласовано Председатель Управляющего совета МОУ «Шумиловская СОШ» 30.08.2019 г. Е.И. Максимук </p>	

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ В ШКОЛЕ

1. Общие положения

Настоящая ИНСТРУКЦИЯ регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны в МОУ «Шумиловская СОШ» Приозерского муниципального района района, вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

1.1. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается **на зам. директора по безопасности.**

1.2. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается **на классных руководителей и дежурных учителей.**

1.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы (дежурный учитель, дежурная тех. служащая), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящей ИНСТРУКЦИЕЙ.

1.4. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на входе в здание, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей ИНСТРУКЦИЕЙ, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.5. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на входе в здание школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.6. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на входе в здание школы, в части касающейся

осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по хозяйственной работе, директор и другие лица в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. Задачи и организация охраны школы.

2.1. Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;
- принимать меры к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.2. Организация охраны:

2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурной тех. служащей.

2.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

2.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей ИНСТРУКЦИИ.

2.4. Место дежурства тех. служащих оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и стационарным (проводным) телефоном.

3. Охрана помещений, сдаваемых под охрану:

3.1. По окончании рабочего дня режимные (учебные кабинеты, административные и подсобные и другие помещения), сдаваемые под охрану, запираются ответственными за них лицами.

3.2. Ключи от сдаваемых под охрану помещений, **сдаются дежурному пропускного пункта школы под расписку в соответствующем журнале и хранятся в его сейфе.**

3.3. Перед началом работы пеналы с ключами от сдаваемых под охрану помещений выдаются под роспись лицам, которым разрешено вскрытие указанных помещений.

3.4. **В случае пожара, аварии или стихийного бедствия**, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в помещениях дежурный сотрудник школы действует в соответствии с **Инструкцией**, находящейся на месте дежурной тех. служащей и ночного сторожа.

3.5. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник школы немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

3.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник, технический персонал школы организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и

аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора школы.

4. Пропускной режим для учащихся и работников школы.

4.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 час.00мин.

4.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс.

4.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;

4.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями (реализуется право на дополнительные занятия).

4.5. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

5. Пропускной режим для родителей учащихся.

5.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.2. Дежурный делает запись в журнале посещений с росписью дежурного и посетителя с указанием фамилии, имени и отчества, времени прихода и ухода посетителя, цели визита, регистрации паспортных данных или иного документа.

5.3. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, только в экстренных случаях .

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

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу во время учебных занятий, с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).

6.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы

и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с записью в журнале посещений.

6.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

6.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы с записью в журнале посещений.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений .

7.2. Дежурный делает запись в журнале посещений с росписью дежурного и посетителя с указанием фамилии, имени и отчества, времени прихода и ухода посетителя, цели визита, регистрации паспортных данных или иного документа.

7.3. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

8. Контроль за обеспечением пропускного режима.

8.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы, зам. директора по безопасности;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками комитета образования;

8.2. Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

9. Режим работы школы.

Дежурная тех. служащая с 8 час. 00 мин. до 17 час.00мин.

Дежурный администратор с 8 час. 30 мин. до 17 час 00мин.

Начало уроков с 9 час. 00 мин. до 15 час.45 мин.

Сторож с 18 час 00 мин. до 06 час.00мин.