

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель ПК Румянцева В.А.	Совет обучающихся МОУ «КСОШ №3» протокол № 2 от <u>26.02.2018</u> г.	Совет родителей (законных представителей) МОУ «КСОШ №3» от <u>15.02.2018</u> г.	На заседании Педагогического совета Протокол № 7 от <u>21.02.2018</u> г.	Пр. № 42 от 02.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутри объектовом режиме в МОУ «КСОШ №3» г. Кириши

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МОУ «КСОШ №3» г. Кириши (далее – Положение) регламентирует порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в МОУ «КСОШ №3» (далее – ОУ) по адресу: г. Кириши Ленинградской области, пр. Ленина, д.1.

1.2. Пропускной и внутри объектовой режим – это комплекс организационных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа и выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих здание школы; въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы; вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной и внутри объектовой режим в ОУ устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим может осуществляется работниками МОУ «КСОШ №3» (дежурными администраторами, учителями, техническими работниками), а также сотрудниками специализированных организаций (частной охранной организации или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти).

1.5. Организация пропускного и внутри объектового режима в ОУ возлагается на заместителя директора по безопасности, контроль за его соблюдением – на администрацию школы.

1.6. Лица, принятые на работу в МОУ «КСОШ №3», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для обучающихся и работников МОУ «КСОШ №3», а также всех посетителей ОУ (законных представителей обучающихся и иных граждан).

1.8. Нарушение настоящего Положения влечет проведения служебного расследования.

1.9. В целях ознакомления посетителей ОУ 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 обучающихся и их родителей, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропуск обучающихся, их родителей и посетителей в здание МОУ «КСОШ №3» осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), который располагается у главного входа (выхода) в ОУ; на случай его ремонта или проведения иных мероприятий (по распоряжению администрации ОУ) – через запасной вход (выход) №4, расположенный в гардеробе обучающихся.

2.2. Кроме главного входа (выхода) имеются запасные выходы из ОУ, которые во время учебного процесса закрыты изнутри и открываются в следующих случаях:

- при возникновении чрезвычайных ситуаций для эвакуации обучающихся и персонала школы;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по хозяйственной работе.

2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.4. Документом для обучающихся, дающим право беспрепятственного входа в ОУ, является ученический билет МОУ «КСОШ №3» на текущий учебный год.

Выход учеников из школы до окончания занятий без сопровождения педагога или разрешения администрации запрещён. Документом для выхода в течение учебного дня без сопровождения работников ОУ или законных представителей обучающегося – правильно оформленное РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫХОД с живой печатью МОУ «КСОШ №3» по форме согласно *приложению 1* к настоящему Положению.

2.5. Посетители пропускаются в ОУ после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), объяснения цели посещения школы и внесения записи в Журнал регистрации посетителей по форме согласно *приложению 2* к настоящему Положению.

2.6. Журнал регистрации посетителей находится на КПП и заполняется дежурным работником ОУ или сотрудником специализированной охранной организации.

2.7. Посетители, не имеющие при себе документа удостоверяющего личность, могут быть пропущены в ОУ только после подтверждения их личности работником школы.

2.8. Законные представители обучающихся могут быть допущены в здание МОУ «КСОШ №3» во время, установленное администрацией школы, классным руководителем, учителем или воспитателем группы продленного дня, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. О проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, педагоги ставят в известность дежурных (администратора, учителя, технического работника) или охранника на КПП.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в ОУ в соответствии с расписанием занятий.

2.11. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по спискам посетителей, согласованным с администрацией школы.

Представители средств массовой информации (СМИ) допускаются в школу только с разрешения руководителя ОУ, при предъявлении редакционного удостоверения или карточки временной аккредитации.

2.12. Рабочие и специалисты сторонних организаций пропускаются в помещения школы для производства работ по распоряжению директора или на основании заявок ОУ.

2.13. Не допускаются в ОУ лица:

- находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ либо имеющих визуальные признаки этих состояний;
- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника ОУ по осуществлению пропускного режима;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами, а также с колющими и режущими предметами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.14. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей могут допускаться в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. В праздничные и выходные дни имеют право находиться в ОУ следующие лица:

- сотрудники, вызванные по письменному приказу (распоряжению) руководителя для выполнения экстренных работ и мероприятий;
- работники сторонних организаций при выполнении аварийных или ремонтных работ под наблюдением административных работников школы;
- сотрудники пожарной и охранной служб.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля.

2.17. Вынос материальных ценностей ОУ разрешается на основании документов, заверенных директором школы, или с разрешения заместителя директора по хозяйственной работе (или лица его заменяющего по приказу).

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.19. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов, использовать кнопку тревожной сигнализации – КТС и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной;
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы, при входе в школу зарегистрировать у работника, осуществляющего пропускной режим, имеющие при себе технические средства (кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру), а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук).

3.2. Посетителям школы запрещается:

- хождение по школе во время проведения учебного процесса (место ожидания – вестибюль школы, приемная директора или иное помещение);
- находиться в служебных помещениях без разрешения на то работника этого кабинета;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании школы и на её территории;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются лицами, осуществляющими пропускной режим, или другими работниками ОУ.

3.4. Посетители несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

4.1. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы устанавливается приказом директора ОУ.

4.2. Разрешается въезд на территорию автомашин, обеспечивающих безопасность и жизнедеятельность ОУ (пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов и доставки продуктов питания в столовую), а также личного автотранспорта сотрудников согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы.

Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести к месту происшествия или в медицинский пункт.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по хозяйственной работе или лицом, его заменяющим.

4.3. Допуск остальных автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора.

4.4. Въезд личного автотранспорта допускается только в ворота, расположенные со стороны проспекта Ленина, а парковка – на ближайшей асфальтированной территории.

При парковке автотранспорта запрещается занимать места главного входа-выхода и запасные выходы из здания ОУ.

4.5. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

5.1. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима устанавливаются локальными документами ОУ.

5.2. Режим работы КПП определяется с учетом специфики и режима работы МОУ «КСОШ №3».

5.3. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ОУ на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, режимами работы, утвержденными директором школы.

5.4. Перед началом и по окончании работы все помещения осматриваются на предмет безопасности, осуществляется обход территории работниками школы.

Во время осмотра помещений проверяется наличие оставленных подозрительных предметов; надежность закрытия оконных и дверных проёмов изнутри; обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов; наличие ключей от помещений; готовность к работе имеющихся средств связи и пожаротушения.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе осмотра, работники докладывают администрации школы.

Во время обхода территории осматривают здание школы снаружи, территорию школы, периметр ограждения внутри и 1,5-2 м снаружи входов и подъездных путей на территорию ОУ. По результатам обходов делается соответствующая запись в «Журнале обхода и осмотра территории МОУ «КСОШ №3» по форме согласно *приложению 3* к настоящему Положению.

При обнаружении подозрительных предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения немедленно:

- оповестить руководителя школы (или лицо его заменяющего);
- при необходимости применить кнопку тревожной сигнализации;
- встретить представителей ОВД, ГО и ЧС, указать им место обнаружения подозрительного предмета или автотранспорта.

5.5. В ОУ устанавливается порядок организации и проведения дежурств работниками школы. Данные дежурства фиксируются в Журнале дежурств МОУ «КСОШ №3 на текущий учебный год по форме согласно *приложению 4* к настоящему Положению.

5.6. Запрещается удаление обучающихся с уроков.

6. Порядок организации и проведения дежурств работниками школы

6.1. Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, контроль за надлежащим выполнением дежурства – на дежурных администраторов.

6.2. Дежурство по школе осуществляют дежурный администратор совместно с дежурными учителями согласно графику, утвержденному директором ОУ. С графиком дежурств работники знакомятся заранее под подпись.

На время отсутствия дежурных на текущий день (болезнь, командировка или иные причины) производится замена другими дежурными.

6.3. Дежурство по школе начинается не позднее чем с 07 часов 50 минут с приемки своего поста и заканчивается:

- у дежурных учителей – в 15 часов 00 минут передачей дежурства администратору;
- у дежурного администратора – в 16 часов 00 минут оформлением Журнала дежурств.

6.4. В 07 часов 55 минут начинается линейка дежурных, на которой присутствуют все дежурные на текущий день.

6.5. Обязанности дежурного администратора:

- проверяет наличие ключей от учебных кабинетов на стенде;
- проверяет нахождение на рабочем месте гардеробщика, на линейке - дежурных учителей;
- проводит линейку для дежурных, дает необходимые указания по дежурству на текущий день;
- осуществляет контроль за надлежащим выполнением обязанностей дежурных;
- в пределах своей компетенции может отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- отпускает обучающихся из школы при наличии у них разрешения на выход;
- не допускает нахождение в школе во время учебно-воспитательного процесса посторонних лиц;
- принимает дежурство в конце смены от дежурных учителей;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных ситуаций (ЧС);
- участвует в расследовании ЧС и несчастных случаев;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и других) связывается с соответствующими службами по устранению аварий; при необходимости приостанавливает или останавливает проведение учебно-воспитательного процесса по согласованию с директором ОУ (или лицом, выполняющим его обязанности).

6.6. Обязанности дежурного учителя:

- осуществляет дежурство на закрепленных этажах во время перемен;
- контролирует выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства;
- дежурный учитель в вестибюле школы проверяет у входящих учеников наличие сменной (чистой) обуви и ученических билетов;
- не допускает хождение в школе во время перемен посторонних лиц;

- сообщает о нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору;
- итоги дежурства передает дежурному администратору;
- может отлучаться с дежурства только по письменному распоряжению администрации школы.

6.7. Права дежурных:

- в тактичной и вежливой форме делает замечание обучающемуся, нарушающему правила для обучающихся школы;
- требует от нарушителя выполнения предъявленных требований;
- в пределах своей компетенции может отдавать распоряжение работникам и обучающимся;
- обращается за помощью к вышестоящему по должности дежурному;
- могут вносить предложения по организации дежурства.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) может происходить:

- путем автоматического срабатывания пожарной сигнализации;
- путем подачи голосового сообщения по школьному громкоговорителю;
- согласно схемы оповещения работников МОУ «КСОШ №3» на текущий год.

8.2. Все посетители, работники и обучающиеся, находящиеся в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации или в ближайший не заблокированный (огнем, завалами после взрыва и т.д.) выход. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

Поэтажные планы эвакуации находятся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫХОД

Дата: _____	Время: _____
Ф.И. _____	Класс _____
РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫХОД ИЗ ШКОЛЫ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ДНЯ	
Согласовано с родителями (опекунами) _____	
Кл. руководитель _____ (_____)	
Зам. директора по безопасности _____	

ЖУРНАЛ регистрации посетителей

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (адрес образовательного учреждения)

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование, номер документа, удостоверяющего его личность	Дата регистрации посещения	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника

ЖУРНАЛ обхода и осмотра территории

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (адрес образовательного учреждения)

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

Дата	Время	Результаты осмотра	Принятые меры	Подпись проверяющего

