



Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 100
С.А. Пинязева
«15» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МОБУ СОШ № 100

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МОБУ СОШ № 100 Адлерского района г. Сочи.

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

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. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей школы в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых учащимися, сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.

Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации является обязательным условием функционирования образовательной организации.

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающего);
- заместителя директора по обеспечению безопасности;
- дежурного администратора;
- охранника.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают лицензированные сотрудники ЧОО на договорной основе.

1.7. Каждые 2 часа, а также при приеме дежурства охранник совершает обход территории организации и проверяет на предмет обнаружения подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проемов здания, о чем делает запись в журнале осмотра территории учреждения. Обо всех выявленных нарушениях и недостатках охранник докладывает директору школы или дежурному администратору.

- 1.8. Дежурный охранник ежедневно, перед началом учебных занятий проверяет готовность к работе имеющихся средств связи, КТС, о чем делает запись в соответствующем журнале.
- 1.9. Организация и порядок дежурства администраторов и сотрудников образовательной организации определяется приказом директора МОБУ СОШ № 100.
- 1.10. При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники действуют в соответствии с утвержденными в образовательной организации инструкциями на случай возникновения ЧС.

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

2.1. Учащиеся, сотрудники, и посетители школы проходят в здание через центральный вход.

2.2. Контрольно-пропускной режим в дневное и ночное время в СОШ № 100 осуществляет дежурный охранник, в соответствии с должностными инструкциями. В период массового приема детей охранник находится непосредственно у входа на территорию школы.

2.3. Пропуск в здание школы осуществляется:

- лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок - по списку, утвержденному директором;

- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);

- родителей и родственников обучающихся школы и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

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

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

2.4. В ходе организации пропускного режима охранник, в обязательном порядке использует ручной металлообнаружитель. В случае необходимости сотрудник охраны имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательную организацию.

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

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

2.6. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго после уроков или в экстренных случаях во время перемены и только по предварительному согласованию.

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

2.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.9. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Классные руководители обязаны предоставить списки родителей (законных представителей) учащихся для проведения каждого родительского собрания.

2.10. Перемещение посетителей по территории школы осуществляется только в сопровождении дежурного администратора, учителя или охранника.

2.11. В выходные и праздничные дни посещать образовательное учреждение имеют право директор школы и его заместители. Допуск остальных сотрудников в здание школы осуществляется только с разрешения директора.

2.12. Сотрудникам школы категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в образовательной организации.

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

3.1. Дежурный сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

3.2. Запрещается проносить и находиться на территории образовательного учреждения с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения.

4. Порядок пропуска автотранспорта

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы постоянно закрыты на замок. Ворота открывает дежурный охранник только по согласованию с директором школы или его заместителем.

4.2. Въезд автотранспорта на территорию школы разрешен после проверки охранником путевых листов, служебных удостоверений водителей и пассажиров и обязательного осмотра транспортного средств. Во всех случаях въезд-выезд автотранспорта регистрировать в Журнале «Учета въезда-выезда автотранспорта».

4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у въездных ворот запрещена.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

5.2. В образовательной организации устанавливается разрешенное время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников и лиц, посещающих МОБУ СОШ № 100 для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков,

секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей с 7.30 до 21.00.

5.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным сотрудником ЧОП под роспись в книге выдачи и сдачи ключей от служебных помещений с указанием даты и времени.

5.4. Курение в помещениях школы, а так же на ее территории строго запрещается.

5.5. 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 дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. На территории школы запрещается загромождать 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.

6. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора школы и его заместителя по административно-хозяйственной части.