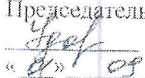


Администрация Армизонского муниципального района

МАОУ ЮЖНО - ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 Н.И. Ударцева
« 08 » 09 2017 г.



**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима
МАОУ Южно-Дубровинской СОШ и структурных подразделений.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ Южно-Дубровинской СОШ и ее структурных подразделениях Капралихинской ООШ, Прохоровской ООШ, Ивановской СОШ, детский сад «Родничок», детский сад «Солнышко». В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующих структурными подразделениями, а его непосредственное выполнение на ответственных за пропускной режим.
- 1.5. Лица ответственные за пропускной режим осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором учреждения, заведующим структурного подразделения.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
- 1.7. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также лиц ответственных за пропускной режим под роспись. В начале учебного года ответственный или завхоз проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

Администрация Армизонского муниципального района

МАОУ ЮЖНО - ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Н.Л.Ударцева

« ____ » _____ 2017 г

УТВЕРЖДЕНО:

пр № 25 «01» сентября 2017 г

директор школы

С.В. Басова

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима

МАОУ Южно-Дубровинской СОШ и структурных подразделений.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ Южно-Дубровинской СОШ и ее структурных подразделениях Капралихинской ООШ, Прохоровской ООШ, Ивановской СОШ, детский сад «Родничок», детский сад «Солнышко». В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующих структурными подразделениями, а его непосредственное выполнение на ответственных за пропускной режим.

1.5. Лица ответственные за пропускной режим осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором учреждения, заведующим структурного подразделения.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.7. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также лиц ответственных за пропускной режим под роспись. В начале учебного года ответственный или завхоз проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Основным пунктом пропуска является центральный вход, который оснащается комплектом документов по организации пропускного режима учреждения, а также телефоном и списком всех экстренных служб.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в обязательном порядке согласовываются с директором Школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, воспитателей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, заведующего, либо ответственного.

2.3. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лица ответственные за пропускной режим.

2.4. Вход учащихся, воспитанников в здание учреждения осуществляется самостоятельно в дошкольное образовательное учреждение с родителями. (родители с предъявления документов или записи в журнале регистрации посетителей) с 08.00 ч. до 16.00 ч.)

2.5. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов.

2.6. По окончании учебного процесса и ухода учащихся с занятий, лица ответственные за пропускной режим обязаны произвести обход территории учреждения (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, отсутствие питания электроприборов и света), осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Аналогичная функция осмотра внутренних помещений учреждения возлагается на уборщиков служебных помещений при выполнении ими своих непосредственных обязанностей по уборке помещений. При обнаружении подозрительных предметов в здании учреждения сотрудники обязаны незамедлительно сообщить об этом администрации школы.

2.7. Пропуск посетителей в здание учреждения во время занятий допускается только с разрешения директора, заведующего. Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, заведующим с записью в журнале регистрации посетителей. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей без предъявления документа, удостоверяющего личность. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы проходят не дальше лица ответственного за пропускной режим.

2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают ответственному списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора, заведующего (ответственного по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением лицу ответственному за

пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.11. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника школы.

2.12. Рабочим (уборщикам служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию здания) разрешено находиться в здании Школы в рабочие дни до 20.30 ч. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, заведующего, но не позднее 20.00.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения директора, заведующего запрещается.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной директором.

2.16. При наличии у посетителей ручной клади лицо ответственное за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается заведующий, руководитель и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание.

2.17. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора, заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора, заведующего или завхоза на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора, заведующего

3.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке завхоза и разрешения директора, заведующего.

3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы запрещён.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Лица ответственные за пропускной режим отмечают время прихода и ухода в Журнале регистрации посетителей

4.2. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

4.4. В здании и на территории школы образования запрещается: – нарушать правила техники безопасности; – использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; – приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; – курение.

5. Обязанности лица ответственного за пропускной режим

5.1. Работник должен знать: – должностную инструкцию;

– особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения;

5.2. На посту лица ответственного за пропускной режим должны быть:

– телефонный аппарат;

– Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

5.3. Лицо ответственное за пропускной режим **обязано:**

– перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

– осуществлять пропускной режим в здание Школы в соответствии с настоящим положением;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации, вызвать полицию и действовать согласно инструкции; – в случае прибытия лиц для проверки вахтёр, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Школы и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Лица ответственные за пропускной режим 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 учреждению;

5.5. Лицу ответственному за пропускной режим запрещается:

- допускать на территорию Школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Колодочко Алексей Сергеевич

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022