

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МБОУ «Судогодская СОШ № 2»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, педагогического состава и сотрудников образовательного учреждения (далее – работники школы), родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения (далее – школы).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников школы, родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и попадание посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка дня, Правил поведения учащихся и Инструкции по пожарной безопасности.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы и согласовывается с советом школы.

Пропуском в здание школы служит магнитная карта допуска, которая выдается работникам школы и учащимся. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны и дежурных администраторов.

Организация и контроль за соблюдением внутри объектового режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов и дежурных учителей.

1.5. Вход на территорию школы осуществляется только во время образовательного процесса через центральную и запасную калитки. В остальное время калитки должны быть закрыты на замок. Режим работы запасной калитки устанавливается отдельным распоряжением.

1.6. Основной пункт пропуска (центральный вход в здание школы) является местом несения службы сотрудника охраны (далее – пост охраны), которое оборудуется необходимой мебелью, телефоном, кнопкой «тревожной» сигнализации и оснащается комплектом документов по организации физической охраны школы, в т.ч. по организации пропускного и внутри объектового режимов.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы во время образовательного процесса

должны быть закрыты изнутри на запор. В остальное время входные двери и запасные выходы должны быть закрыты на замок.

Въездные ворота и центральная калитка оборудованы СКУД. Ворота открываются только для пропуска специальных автотранспортных средств. В остальное время ворота должны быть закрыты.

Ключи от калиток, запасных выходов, хранятся на посту охраны в специально оборудованном ящике, запасные ключи – у заведующего хозяйственной частью.

1.7. Все ремонтно-строительных работы или работы по реконструкции помещений в школе в обязательном порядке согласовываются.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников школы, а на учащихся – в части их касающихся.

2. Порядок пропуска учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по пропускам или на основании списков учащихся, утвержденных директором школы.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором школы (заместителем директора по обеспечению безопасности) или дежурным администратором.

В урочное время учащиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) или дежурного администратора. На занятия по технологии мальчишки уходят и приходят назад в школу организованной группой под руководством старшего, назначенного классным руководителем.

2.3. Работники школы допускаются в здание школы по пропускам или спискам, утвержденным директором школы.

2.4. Родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы по предварительной договоренности с классным руководителем ребенка или с администрацией школы при предъявлении документа удостоверяющего личность.

При отказе предъявления документа удостоверяющего личность родители (законные представители) учащихся не допускаются.

Регистрация родителей (законных представителей) учащихся при допуске в здание школы в Книге учета посетителей – обязательна.

Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время, при вызове родителей в школу – в назначенное время.

Родители (законные представители) учащихся младших классов (групп продленного дня) ожидают своих детей за пределами здания школы.

При неблагоприятных погодных условиях с разрешения директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) или дежурного администратора – в отведенном месте в вестибюле школы.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или иным вопросам (далее – посетители), допускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность по согласованию с директором школы (заместителем директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.6. Рабочие ремонтно-строительных бригад допускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность по спискам, утвержденным руководством организации-исполнителя работ, согласованным с директором школы (заместителем директора по обеспечению безопасности) только на время, указанное в Планах-графике проведения работ.

Списки хранятся на посту охраны.

2.7. Сотрудники контролирующих органов, прибывшие с проверкой, допускаются при предъявлении Предписания на право проведения проверки и служебного удостоверения (документа удостоверяющего личность) с записью в Книге учета посетителей.

2.8. Члены кружков, спортивных секций, факультативов, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий в нерабочее время, допускаются в школу по спискам, подписанным руководителем кружка, секции, факультатива, старшим группы и заверенным директором школы.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание школы директор школы, его заместители, руководители структурных подразделений, заведующий хозяйственной частью, ответственные дежурные (согласно приказу). Работники школы, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы (заместителем директора по обеспечению безопасности).

2.10. Внос (вынос) материальных средств осуществляется на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйственной частью и заверенной директором школы.

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

Внос (вынос) материальных средств для организации учебного процесса, культурно-массовых мероприятий сотрудниками школы (музыкальные инструменты и аппаратура, ноутбуки и другая оргтехника) осуществляется на основании служебной записки, подписанной сотрудником школы и заверенной директором школы (заместителем директора по обеспечению безопасности).

2.11. В случае утраты или порчи карты пропуска виновный возмещает затраты на выдачу нового пропуска за свой счет.

3. Порядок допуска на территорию школы автотранспортных средств, в том числе автотранспортные средств аварийных и спасательных бригад, бригад скорой помощи, правоохранительных органов.

3.1. Въезд на территорию школы и парковка (стоянка) на территории школы частных или служебных автотранспортных средств, не связанных с обеспечением образовательного процесса или ремонтно-строительными работами – **запрещены**.

3.2. Автотранспортные средства, осуществляющие подвоз продуктов, допускаются на территорию школы в соответствии с договором с комбинатом школьного питания ООО «Питание плюс» с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Автотранспортные средства, осуществляющие подвоз мебели или иного оборудования для обеспечения образовательного процесса, вывоз бытовых отходов (макулатуры, металлолома), уборку территории допускается на территорию школы по заявке (служебной записке) заведующего хозяйственной частью, заверенной директором школы (заместителем директора по обеспечению безопасности) с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.4. Допуск автотранспортных средств на территорию школы для проведения ремонтно-строительных работ осуществляется только с разрешения директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) на основании согласованного плана-графика проведения работ, при предъявлении водителем путевого листа с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.5. Автотранспортные средства аварийных и спасательных бригад, бригад скорой помощи, правоохранительных органов, прибывших по вызову, допускаются на территорию школы беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации или оказания первой медицинской помощи, в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется за-

пись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час.

При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано указать место парковки (стоянки) и предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с режимом работы школы находиться в здании и на территории школы разрешено:

- учащимся с 7.40 до окончания уроков, согласно расписанию занятий (учебное время);
- членам кружков, спортивных секций, факультативов, других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий с 14.00 (суббота и воскресенье с 8.00) до 20.00, согласно расписанию работы кружков, спортивных секций, утвержденному директором школы (время образовательного процесса);
- работникам школы с 7.30 до 20.00 с учетом профессиональной нагрузки.

4.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи, из числа заместителей директора школы, иных работников из состава административно-управленческого персонала назначается дежурный администратор, а из числа педагогов – дежурные учителя по этажам.

Установить время дежурства:

- дежурному администратору в рабочие дни с 7.30 до 15.30
- дежурному учителю по этажу с 7.40 до окончания своих уроков плюс 20 минут;

4.3. Для упорядочения приема пищи учащимися установить время приема пищи согласно разработанному графику

4.4. Установить время работы групп продленного дня

4.5. Установить время приема по личным вопросам директором школы

4.6. По окончании времени образовательного процесса сотрудник охраны осуществляет обход школы (обращается особое внимание на окна, освещение, отсутствие течи воды в батареях отопления и туалетах, наличие и целостность печатей).

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники школы, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории школы.