

Утверждаю
Директор школы: *Эктова* Т.А. Эктова



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАННО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Школа № 20»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.).

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Организация пропускного режима.

3.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «Школа № 20» возлагается на:

- директора МБОУ «Школа № 20» (или лица, его замещающего).
- дежурного вахтера (РКОЗ)
- дежурного администратора
- заместителя директора по АХР

3.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБОУ «Школа № 20».

3.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ «Школа № 20», обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ «Школа № 20».

3.4. Персонал МБОУ «Школа № 20», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

4. Порядок пропуска для обучающихся школы

4.1. В вестибюле школы устанавливается пост дежурного вахтера; тревожная кнопка и телефонная связь расположены в канцелярии и в помещении учительской раздевалки .

4.2 . Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост дежурного вахтера;

4.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.15. Занятия начинаются в

8.25.

4.4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;

4.5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный вахтер (РКОЗ), дежурный администратор и дежурный учитель.

4.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

4.7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

4.8. Обучающихся 1-11-х классов с 8.05 самостоятельно проходят к учебным классам.

4.9. С 7.45 начинается дежурство учителей, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.

4.10. Если обучающийся опоздал, дежурный вахтер (РКОЗ), дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

4.11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника, сделав отметку в журнале регистрации учащихся, ушедших из школы во время урока.

4.12. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного вахтера (РКОЗ) о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

4.13. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

4.14. В школе имеется 3 эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части.

4.15. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор.

4.16. Дежурный вахтер (РКОЗ) контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

4.17. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

5. Порядок пропуска для сотрудников школы

5.1. Занятия начинаются в 8.25. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 8.10.

- 5.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 5.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного вахтера.
- 5.4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные вахтеры, сторожа).
- 5.5. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

- 6.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).
- 6.2. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера (РКОЗ) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в приемные дни либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер (РКОЗ) должен быть проинформирован заранее.
- 6.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтеру для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 6.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
- 6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
- 6.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

7. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

- 7.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны (дежурного вахтера).
- 7.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

7.3 Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

8.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

9. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

9.1. Обход здания, территории, помещений охраной (дежурным сторожем) осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

9.2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

9.3. С понедельника по пятницу в школе назначается дежурный администратор;

9.4. Дежурство утверждается директором школы.

9.5. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

9.6. Дежурный вахтер для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

10. Обязанности сотрудников

10.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

10.2. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать в письменном виде дежурного вахтера об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в «Журнале регистрации учащихся, ушедших во время урока», а также выдачей для дежурного вахтера письменного уведомления на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

10.3. Сотрудники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя;
- уведомить в письменном виде дежурного вахтера о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить в письменном виде дежурного вахтера о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на беседу, внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать список приглашенных на пост охраны (дежурному вахтеру);
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культуры на улице).

10.4. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;
- получать письменное разрешение директора школы на пребывание в школе после 19.00.

10.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по собственной инициативе по окончании последнего урока и в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса; в экстренных случаях приходить во время перемены;
- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- предъявлять сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщать цель визита и лицо, к которому пришли; регистрироваться в «Журнал регистрации посетителей»;
- посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание школы не допускается;
- в случае не запланированного прихода родителей, сотрудник охраны (дежурный вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- сотрудники спецслужб, служб надзора пропускаются в здание образовательного учреждения с записью в журнал посетителей;
- перемещения посетителей по школе без сопровождения сотрудника охраны, дежурного администратора или дежурного учителя запрещены;
- родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны (дежурного вахтера) в школе;
- посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здания образовательного

учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.

10.6. Дежурный вахтер (РКОЗ) обязан осуществлять пропуск:

- обучающихся и сотрудников школы свободно;

- посетителей в следующем порядке:

изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

зафиксировать ФИО посетителя, лицо, к которому пришли, время визита в «Журнале регистрации посетителей»;

пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется при личном присутствии работника школы, проводящем занятие, мероприятие; по расписанию, распоряжению заместителя директора по безопасности, разрешению дежурного администратора.

10.7. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.