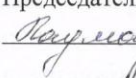
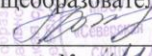


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Северская средняя общеобразовательная школа»
Ключевского района Алтайского края

Рассмотрено
На Совете школы
Протокол № 4 от 29.01.2018
Председатель Совета школы
 М.В. Лауман

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Северская средняя
общеобразовательная школа»
 Сердобинская
Приказ № 4/1 от « 29 » 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБОУ «Северская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 27.05.96 № 57-ФЗ «О государственной охране», приказе Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Северская СОШ» (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и 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 внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы и согласовывается с Советом школы общеобразовательного учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за охрану труда и технику безопасности, а его непосредственное выполнение – на вахтеров, сторожей.

1.5. Вахтеры, сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников школы за подписью директора школы.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников, а на обучающихся – в части их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов, сотрудников школы, обучающихся и их родителей под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко-открывающимися запорами. Запасные выходы должны быть опломбированы или опечатаны.

1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местом для вахтера, оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, контактными телефонами.

II. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

-вход в школу через центральные двери

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, завхоза.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здания школы в установленное расписанием дня время.

В неустановочное время обучающийся допускается в здание с разрешения директора школы, заместителей директора школы или дежурного администратора в сопровождении педагога.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий обучающиеся допускаются в здание школы и выходят с разрешения директора или дежурного администратора.

2.5. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.6. Родители могут быть допущены в здания школы при предъявлении своего документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру, сторожу списки посетителей, заверенные подписью и печатью директора школы, в отдельных случаях с разрешения заместителей директора по УР, ВР.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здания школы в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания школы директор школы, заместители директора по УР, ВР.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графика работы.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором.

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

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников школы.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке завхоза и разрешения директора школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в учебном здании школы разрешено:

- обучающимся с 8.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой, самоподготовкой, работой кружков, секций;
- работникам школы в учебном здании с 7.30 до 20.00, работникам пищеблока – с 6.30 до 17.00.

4.2. Здание школы принимается вахтерами, сторожами под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений»

При приеме помещений сторож обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет,

обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании занятий в здании сторож осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и 3-й этажи – осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, мастерских трудового обучения, кабинетах физики и химии (отключение электричества основным рубильником), на отсутствие течи в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и зам. директора по учебной и воспитательной работе школы назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

