

Принято решением
Совета школы
Протокол №2

Приложение к приказу № 153
от 4 июля 2017 года

Утверждаю
Директор  Н.Н. Дёмушкина

**Положение
о контрольно-пропускном режиме в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Пришненская средняя школа №27» .**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп), Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании» в РФ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в общеобразовательное учреждение (ОУ).

1.2 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ «Пришненская средняя школа № 27»

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

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

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

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

**3.Права и обязанности участников образовательного процесса,
посетителей, сотрудников охраны (сторожа)
при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3. 1. Директор ОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ОУ, об организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОУ на учебный год;
- заключить договор с ЧОП или ОВД об обеспечении безопасности ОУ как объекта охраны (по необходимости).

3.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью

исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

-обеспечить рабочее состояние систем освещения в ОУ;

-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 замки;

-обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

-до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

-осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно пропускного режима, ведению ими установленной документации.

3.3. Дежурный заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

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

-обеспечить дежурство педагогов в помещениях ОУ, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены;

-принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам), сопроводить к выходу из ОУ досрочно отпущенного обучающегося, а также в устной форме уведомить сотрудника охраны;

-принимать решение о допуске в ОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.4. Сотрудники ОУ 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, дверей помещений;

-в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;

-уведомить в письменном виде заместителя директора по учебно-воспитательной работе о приглашении посетителей на определенное время;

-уведомить в письменном виде заместителя директора по учебно-воспитательной работе о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

-осуществлять массовый вывод обучающихся из ОУ только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

3.5. Обучающиеся права и обязанности:

-приходить на занятия и покидать ОУ в соответствии с расписанием;

-массовый пропуск обучающихся в ОУ осуществляется до уроков, на переменах: на уроках обучающиеся пропускаются в ОУ по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в ОУ в это время) заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

-приходить в ОУ по приглашению педагогов в установленное время;

-приходить в ОУ по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

-предъявить сторожу документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

-в любое время нахождения в помещении или на территории ОУ по требованию работников ОУ предъявить документы для установления личности.

3.7. Сторож обязан осуществлять пропуск посетителей в следующем порядке:

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

-зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации посетителей;

-получить разрешение заместителя директора по учебно-воспитательной работе на пропуск посетителя, пригласить классного руководителя, учителя-предметника или другого сотрудника ОУ;

-по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из ОУ;

4. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

4.1 Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

4.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

4.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

5. Делопроизводство

5.1. Сотрудники охраны (сторож) ведут в установленном порядке:

— журнал регистрации посетителей, куда вносят все данные о посетителях;