



**Положение
о пропускном режиме и
внутриобъектном режиме
МОУ СОШ №3
Курского муниципального района
Ставропольского края**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии приказом Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников Лицея.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ СОШ №3 Курского муниципального района Ставропольского края (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 (утверждается) директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение – на техслужащих и сторожей.

1.5. Техслужащие и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников школы, заверенного директором школы.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание школы, техслужащие или сторож должен обратиться к представителю администрации Школы или руководителю соответствующего коллектива (класса, коллектива дополнительного образования и т.п.) для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников школы, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.8. Вход в школу оборудуется местами для техслужащих и сторожей, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся, их родителей и работников школы. На входе имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, выход на пульт управления системой пожарной сигнализации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, УЧИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание школы устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа -1 – на центральном входе в корпус школы (постоянно),
пункт входа -2 – на дополнительном входе в школу (в случае необходимости).

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию школы устанавливаются два контрольно-пропускных пункта(далее КПП) КПП-1 – калитка слева от учебного корпуса школы (постоянно), КПП-2 калитка справа от учебного корпуса (с 07.30. до 17.00ч.). Пункт въезда транспорта – ворота №1 от ул.Ленина.

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения директора школы. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Обучающиеся допускаются в здания школы в установленное расписанием дня время. В иное время обучающиеся допускаются в здания с разрешения директора школы или представителя администрации в сопровождении педагога.

2.5. *Учащиеся могут находиться в здании школы с 07.30. до 21.00.ч.*

2.6. Массовый вход обучающихся осуществляется до начала занятий и выход после их окончания. Во время занятий и перемен в период с 7.30 до 13.40.ч. вход в школу осуществляется по звонку.

2.7. Работники школы допускаются в здание, по спискам, утвержденным директором школы.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для встречи с учителями, администрацией школы родители сообщают техслужащей (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающиеся могут находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы или представителя администрации школы.

2.10. Обучающиеся, участники объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом директора школы или лица, его замещающего.

Лица, не являющиеся работниками школы, но входящие в состав его органов (члены Управляющего совета, Родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов школы и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора школы или лица, его замещающего.

2.12. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется, как правило, в сопровождении работника школы.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание школы директор школы, представители администрации школы.

Сотрудники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы учреждения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, техслужащая (сторож) действует по указанию директора школы или лица, его замещающего.

2.15. 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, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр осуществляют директор школы, либо представители администрации школы.

2.16. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором школы, представителя администрации школы.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территорию школы частных автомашин запрещена, транспортные средства сотрудников школы, отдела образования разрешена в специально отведенном месте.

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

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

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию школы по заявке завхоза и разрешения директора школы.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

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

- обучающимся с 7.30 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий и расписанием работы объединений дополнительного образования;
- работникам пищеблока – с 7.00 до 15.00;
- *работникам разрешается находиться в здании школы согласно штатному расписанию и графику работы.*

4.2. Помещения: столовая, классы-кабинеты информатики, физики, химии, кабинет географии, а также актовый зал, закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени в школе техслужащая (сторож) осуществляет обход по маршруту: начальная школа – средняя школа. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока; в кабинете информатики, кабинетах физики и химии (отключение электричества основным рубильником).

В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

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

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории школы запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории школы открываются в 5.00. и закрываются в 21.00.

Передача дежурства от сторожа к техслужащей и от техслужащей к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на завхоза.