

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Новосокулакская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Пономарева Николая Тимофеевича»**

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ Новосокулакская СОШ
Гололобова О.В.
Приказ № 69.28 от 31 августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

С.Новосокулак

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОБУ Новосокулакская СОШ предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Контрольно - пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время дежурной техничкой, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление контрольно - пропускного режима, руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 17 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация контрольно- пропускного режима

Контрольно - пропускной режим в МОБУ Новосокулакская СОШ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Контрольно - пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МОБУ Новосокулакская СОШ. Контрольно-пропускной режим в помещении МОБУ Новосокулакская СОШ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, дежурной технички, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Контрольно - пропускной режим в здании обеспечивается сотрудниками, ответственными за контрольно - пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Контрольно - пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МОБУ Новоосулакская СОШ в 9.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, сотрудника ФАПа или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учителями на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Контрольно - пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МОБУ Новоосулакская СОШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МОБУ Новоосулакская СОШ не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, рекомендуется прибыть в МОБУ Новоосулакская СОШ не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями и также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Контрольно - пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Если необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8. Контрольно - пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за контрольно - пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно - пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за контрольно - пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации

аварийной ситуации

10.1. Контрольно - пропускной режим в здание МОБУ Новосокулакская СОШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МОБУ Новосокулакская СОШ при чрезвычайных ситуациях (пожар

стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МОБУ Новоосулакская СОШ прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию школы.

12.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

12.2 Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы или дежурный администратор. При отказе предъявлять содержимое ручной клади директору школы, дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

12.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

12.4 Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора по АХЧ, по учебно-воспитательной, воспитательной работе на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

12.5 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

12.6 Запрещено вносить в школу:

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- домашних животных,
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,

13. Обязанности и права дежурного.

13.1 осуществлять контрольно - пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

13.2 докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения

13.3 при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

13.4 досматривать транспортные средства перед их заездом на территорию образовательного учреждения.

Имеет право:

13.5 требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

Пронумеровано, прошнуровано и
Скреплено печатью в количестве 2 страниц,
Директор школы /*О.В. Голодолобова* О.В./

