

Принято
Общим собранием работников
МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»
протокол от «09» января 2014 г.
№ 1

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Волоконовская СОШ № 1»
А.Г.Горюнова
приказ № 1 от 09 января 2014г.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1
Волоконовского района Белгородской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Волоконовская СОШ №1» (далее Школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 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, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по ХЧ, а его непосредственное выполнение - на работников вахты и дежурных администраторов в учреждениях.
- 1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем Школы .
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службой вахты, оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по ХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором Школы.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками Школы в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны (вахты) списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Школы.

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.7. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, утвержденным директором Школы.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором образовательного учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Школу директор образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по ХЧ и заверенной директором.

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

3.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

3.4. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по ХЧ или назначенного сотрудника Школы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Школы по заявке заместителя директора по ХЧ и разрешения директора Школы.

3.7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств работник вахты или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении

мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- учащимся (воспитанникам) в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;
- учащимся дежурного класса с 8.00 до 15.00;
- работникам образовательных учреждений с 8.00 до 17.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 21.00;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 18.00.

4.2. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники вахты осуществляют внутренний обход Школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

4.6. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.