

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мишкинская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
Протокол № 1 от 08.02.2012г

УТВЕРЖДЕНО
Директор З.А. Петрова
приказ № 64 - ОД от 09.02.2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На основании федерального закона «об основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ»; закона «Об образовании»; ППБ-01-03 «О пожарной безопасности» осуществляется контрольно - пропускной режим.
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании МБОУ «Мишкинская СОШ».
- 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. Пропускной режим в школу осуществляется:
- в учебное время дневным сторожем с понедельника по субботу с 8 ч 00 мин по 20 ч 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни ночным сторожем с понедельника по воскресенье с 20 ч 00 мин по 8 ч 00 мин.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, физических лиц, находящихся на территории школы.
- 2.2. Контроль за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на начальника хозяйственного отдела школы и дежурного классного руководителя.
- 2.3. Дежурный классный руководитель и дневной сторож действуют согласно инструкций, утвержденных директором школы.

3. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ)

- 3.1. Дневной сторож должен знать:
- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.
- 3.3. Дневной сторож обязан:
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Дневной сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного сторожа, начальника хозяйственного отдела, и директора школы (или лица, его замещающего).

5.2. Дневному сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

6.1.1. Начало занятий в школе в 8ч 45мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7ч 50мин., остальные учащиеся - в 8ч 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8ч 30 мин.

6.1.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10

минут до начала занятий).

6.1.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным учителем родителям по их письменному заявлению.

6.1.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

6.1.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дневному сторожу.

6.1.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

6.1.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к классному руководителю, администрации школы.

6.2. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

6.2.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.25 мин.

6.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.2.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дневного сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.2.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.3. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

6.3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

6.3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту около дневного сторожа.

6.3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дневной сторож должен быть проинформирован заранее.

6.3.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дневной сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дневного сторожа в школе.

6.4. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.

6.4.1. 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, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дневной сторож действует по указанию директора школы или его заместителей.

6.4.5. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

6.4.6. При наличии у посетителей ручной клади дневной сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дневной сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителей руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

6.4.7. Журнал учета посетителей.

№ записи, Дата посещения ОУ, Ф.И.О. посетителя, Документ, удостоверяющий личность, Данные документа (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), Время входа в ОУ, Время выхода из ОУ, Цель посещения, К кому из работников ОУ прибыл, Подпись дневного сторожа, Примечания (результат ручной клади).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

6.5. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

6.6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дневной сторож только по согласованию с директором школы.

6.5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2. (кроме работников школы)

6.6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

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

6.6.2. 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.

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

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

6.6.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

6.6.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дневной сторож, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6.7. Передача дежурства от дневного сторожа к ночному сторожу проходит с обязательным обходом территории школы.

6.6.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дневной сторож и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. На посту дневного сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- положение о пропускном режиме в МБОУ «Мишкинская СОШ»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция дневного сторожа.