

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом

(Дата)

И.А.Муратова

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания совета обучающихся
от «29» августа 2019 г. № 1
протокол заседания совета родителей
от «28» августа 2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Н.А.Веснина

Протокол педагогического совета
№ 1 от 30 августа 2019 года

Локальный нормативный акт № 60

**Положение о пропускном режиме
в муниципальном общеобразовательном учреждении Трубачевская
основная общеобразовательная школа**

с. Трубачево
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.) и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

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

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны (дежурных сторожей, уборщиков, учителей, администрации) при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школу, организации работы по безопасному обеспечению образовательной деятельности в школе на учебный год;
- заключить договор с ЧОП об обеспечении безопасности в школе как объекта охраны.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
 - обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
 - обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
 - обеспечить исправное состояние всех запасных выходов.
- осуществлять контроль действий сотрудников охраны (сторожей, уборщиков) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

3.3. Дежурный учитель обязан:

- до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет

исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

предупреждать и разрешать конфликты, возникшие во время дежурства

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

3.4. Дежурный администратор обязан:

информировать сотрудников охраны (дежурных уборщиков) об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

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

принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в «Журнале досрочно отпущенных детей»;

разрешать конфликты, возникшие во время дежурства.

3.5. Сотрудники школы 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, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;

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

уведомить сотрудников охраны (дежурных учителей, технического персонала, администрации) о приглашении посетителей на определенное время;

уведомить сотрудников охраны (дежурных учителей, технического персонала, администрации) о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на беседу, внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культуры на улице).

3.6. Обучающиеся обязаны:

приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;

получать письменное разрешение директора школы на пребывание в школе после 19.00.

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

приходить в школу по собственной инициативе по окончании последнего урока и в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательной деятельности;

в экстренных случаях приходить во время перемены;

приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

предъявлять сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщать цель визита и лицо, к которому пришли;

регистрироваться в «Журнал регистрации посетителей»;

посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание школы не допускается;

в случае не запланированного прихода родителей, сотрудник охраны (дежурных учителей, технического персонала, администрации) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

сотрудники спецслужб, служб надзора пропускаются в здание образовательного учреждения с записью в журнал посетителей;

перемещения посетителей по школе без сопровождения сотрудника охраны, дежурного администратора или дежурного учителя запрещены;

родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны в школе;

посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500х300х200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здания образовательного учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.

3.8. Сотрудник охраны (дежурный учитель, технический персонал, администрация) обязаны осуществлять пропуск:

обучающихся и сотрудников школы свободно;

посетителей в следующем порядке:

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

зафиксировать ФИО посетителя, лицо, к которому пришли, время визита в «Журнале регистрации посетителей»;

пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется при личном присутствии работника школы, проводящем занятие, мероприятие; по расписанию, разрешению дежурного администратора.

3.9. Сотрудник охраны (дежурный уборщик, сторож) обязан:

выдавать ключи от кабинетов только учителям. Передача ключей учителями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

4. Делопроизводство.

4.1. Сотрудники охраны (дежурные уборщики, сторожа, учителя, администрация) ведут в установленном порядке:

«Журнал регистрации посетителей», куда вносят все данные о посетителях.

«Журнал досрочно отпущенных детей», куда вносят данные об ученике, ФИО сотрудника (классного руководителя, дежурного администратора) с разрешения которого отпущен обучающийся.

«Журнал приема, передачи кнопки тревожной сигнализации».

«Журнал выдачи и приема ключей от помещений ОУ».

Папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании.

Папку с уведомлениями о досрочно отпускаемых обучающихся.

Папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам.

Папку с уставными и лицензионными материалами ЧОП или ОВО.