

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ Араканцевской ншш
от 29.01.2018 № 23
Директор  Журавлёва О. К.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Араканцевская начальная общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ Араканцевской ншш.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников, учеников школы, воспитанников дошкольной группы сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ Араканцевской ншш, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают сотрудники МБОУ Араканцевской ншш.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима МБОУ Араканцевской ншш возлагается на заведующего хозяйственной частью, дежурного на посту, дежурного учителя и директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками возлагается на директора.

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

1.8. Сотрудники МБОУ Араканцевской ншш, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ Араканцевской ншш с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.15. Классный руководитель 1-ого класса в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречает учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного на посту или директора школы.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения мероприятий и при сопровождении педагога.

- 2.6. Сотрудники, родители (законные представители), учащиеся школы регистрируются при входе в здание школы в «Журнале учёта посетителей» на посту дежурного. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится в «Журнале учёта посетителей».
- 2.7. Родители учащихся в случае вызова их к директору или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий и регистрируются в журнале на посту дежурного.
- 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
- 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классный руководитель, воспитатель дошкольной группы уведомляют дежурного о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
- 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
 - 2.10.1. родители (законные представители) обучающихся школы, воспитанников, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от дежурного, к которому идет посетитель (с регистрацией в «Журнале учёта посетителей»).
- Примечание:* к документам установленного образца относятся:
 - для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
 - для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
- 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы по обеспечению безопасности или дежурного учителя.
- 2.14. К руководству школы (директору) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
- 2.15. К классному руководителю, воспитателю дошкольной группы посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом, воспитателем.
- 2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим).
- 2.17. Категорически запрещается:
 - 2.18.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога;
 - 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
 - 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.
- 2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.22. Все сотрудники МБОУ Араканцевской нош четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы.
- 3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**
 - 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дворник или дежурный по согласованию с директором школы.
 - 3.2. 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.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

4.1. Дежурный обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заведующим по хозяйственной части. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. Дежурный обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заведующего хозяйственной части.

5.2. Все сотрудники, 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 сотруднику, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и заведующим по хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками ОМВД, ФСБ, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Отдела образования Тацинского района.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ Араканцевской нпш