

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ «Средняя школа №4»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях МКОУ «Средняя школа №4» определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях школы (далее - Организации), задачи, права и обязанности работников Организации, обучающихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МКОУ «Средняя школа №4», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МКОУ «Средняя школа №4», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКОУ «Средняя школа №4».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников школы и посетителей на ее территорию и в здания.

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на обучающихся в части, их касающейся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**объект** – совокупность помещений, территории Организации, используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Организацию, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для Организации, расположенных по адресу: г. Людиново, ул. Щербакова, д. 1.

**пропускной режим** – это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска в помещения работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Организации.

**внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Организации, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Организации, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.7. На территории и в здании Организации ведется видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместители директора школы.

1.8. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

- директор Организации;
- заместитель директора по АХЧ;
- дежурный администратор.

1.9.Администрация Организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.10. Пропускной режим в Организации осуществляется:

- в рабочие дни в учебное время гардеробщиком, дежурным учителем и дежурным администратором,
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.11. Данное положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников Организации.

1.12. Работники Организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Организации несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.13. Работникам Организации запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, дежурному работнику (гардеробщику), осуществляющему пропускной режим. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора по АХЧ и дежурным администратором Организации.

## **2.Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Организации.**

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей в здание объекта осуществляется через центральный вход.

2.2. К основным документам, предъявляемым посетителями при проходе в школу относятся документы государственного образца, удостоверяющие личность.

2.3. В период занятий обучающиеся допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, а вне расписания заходят и выходят из нее только с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.5. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.30ч. до 08.00ч. Обучающиеся, прибывшие после 08.00ч., считаются опоздавшими. Во вторую смену занятия начинаются с 13.15ч. до 18.55ч. Обучающиеся, прибывшие после 13.15ч. считаются опоздавшими. В случае опоздания без уважительной причины учитель или дежурный администратор записывает в дневник обучающегося замечание.

2.6. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.7. Выход из школы обучающихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или медицинской сестры – запрещен. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в отведенном месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

2.10. Родители могут быть допущены в МКОУ «Средняя школа №4» при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность, с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя). Регистрация родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы обязательна.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Организации уведомляют пост охраны о запланированной встрече с родителями.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора), а в их отсутствие – по согласованию с дежурным администратором с записью в «Журнале регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МКОУ «Средняя школа №4» директор школы, администрация школы, лица, осуществляющие дежурство по школе на основании утвержденных директором школы списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.14. Временный проход для посетителей оформляется на посту охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Работник Организации, подавший заявку на временное посещение постороннего лица, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

2.16. Дежурный сотрудник после выхода посетителя с объекта делает запись в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.

2.17. Право прохода во все помещения Организации в любое время суток имеют:

- директор Организации;
- заместители директора Организации.

2.18. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам или по распоряжению директора, зам. директора организации.

2.19. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (заместителем начальника) договорной (обслуживаемой) организации и утверждается директором Организации (заместителем директора Организации). Работы производятся под непосредственным контролем работника Организации.

2.20. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России дежурный сотрудник немедленно докладывает директору Организации (заместителю директора по АХЧ). После уточнения цели прибытия заместитель директора по АХЧ осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.21. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора и Роспотребнадзора, обслуживающие объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Организации (заместителя директора по АХЧ) и только в сопровождении заместителя директора по административно – хозяйственной части.

2.22. Работникам Организации и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - проход через пост охраны, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов дежурный сотрудник немедленно докладывает директору Организации, а в его отсутствие заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору.

2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательной организации, дежурный работник действует по указанию руководителя образовательной организации или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательную организацию лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.24. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательной организации, посетителям.

2.25. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

**Журнал регистрации посетителей.**

Дата посе	Ф.И.О. посети	Документ, удостовер	Время входа	Время выхода	Цель посе	К кому из
-----------	---------------	---------------------	-------------	--------------	-----------	-----------

ния ОУ	теля	яющий личность	в ОУ	из ОУ	цени я	работни ков ОУ прибыл
2	3	4	5	6	7	8

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 регистрации посетителей **запрещены**.

### **3.Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств.**

3.1.Въезд на территорию и парковка на территории МКОУ «Средняя школа №4» автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта администрации школы и сотрудников школы, используемого в целях служебной необходимости).

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3.При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.4.Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, строительного мусора, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной части или директора.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем), информирует территориальный орган внутренних дел.

3.6.Вынос и внос материальных ценностей разрешается по указанию заместителя директора по АХЧ или директора.

3.7.При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать 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, дежурный сотрудник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МКОУ «Средняя школа №4» после проведения их осмотра дежурным сотрудником, исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

### **4. Внутриобъектовый режим.**

4.1.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКОУ «Средняя школа №4», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2.Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Организации возлагается:

- на директора Организации;
- на заместителя директора по АХЧ.

4.3.Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению

внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Организации необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательной организации в МКОУ «Средняя школа №4» регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.8. В здании школы учащимся **запрещается:**

- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.
- Носить излишние ювелирные украшения, иметь яркий макияж.
- Нарушать правила техники безопасности в школе и на школьной территории.
- Выходить на улицу во время проведения учебных занятий.
- Сквернословить.

-Применять физическую силу для выяснений отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством.

-Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).

-Во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

-Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

-Писать на стенах, заборах, скамейках и т.д.

-Нарушать целостность ограждения территории школы, ломать ограждение, лазать через забор.

-Курение в здании и на территории школы запрещено. (*Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6*)

-Без разрешения дежурного администратора и классного руководителя уходить из школы и с ее территории в урочное время.

-Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения. (*Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2*)

-На уроках пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.

-Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (*Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»*)

-Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.