

МБОУ «Бороздиновская СОШ»

Утверждено:
Директор МБОУ «Бороздиновская СОШ»
 А.А.Магомедгаджиева
от «01» 09 2013 г.

Положение

«Об охране школьного здания и порядке допуска в МБОУ «Бороздиновская СОШ» учащихся, родителей и посетителей»

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения безопасности педагогов, сотрудников и учеников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бороздиновская СОШ» (далее – Учреждение), сохранности имущества, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала в Учреждении разработано Положение «Об охране здания школы и порядке допуска в МБОУ «Бороздиновская СОШ» учащихся, родителей и посетителей» (далее – Положение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом о «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации «О безопасности», Законом РФ «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на сотрудников охраны (вахтерр) и директора Учреждения.

1.4. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.

1.5. Контрольно-пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником охраны (вахтер) (с 08.00 часов до 18.00 часов – с понедельника по субботу,);
- в ночное время (с 18.00 до 08.00), в выходные и праздничные дни сторожами Учреждения круглосуточно.

1.6. Педагоги, сотрудники и ученики Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

1.7. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:

1.7.1. исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;

1.7.2. обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Учреждения;

1.7.3. исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Учреждения;

1.7.4. выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

2.1. Директор школы обязан:

2.1.1. определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок;

2.1.2. обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

2.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

2.2. Завхоз школы обязан:

2.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного

проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

2.2.2. обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждении;

2.2.3. обеспечить свободный доступ сторожам и дежурным на вахте к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

2.2.4. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

2.2.5. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

2.3. Дежурный администратор обязан:

2.3.1. до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

2.3.2. осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

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

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

2.4. Сотрудники школы обязаны:

2.4.1. 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, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

2.4.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей;

2.4.3. уведомить сотрудника охраны в письменном виде о приглашении посетителей на определенное время;

2.4.4. уведомить в письменном виде сотрудника охраны о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания и т. д.;

2.4.5. осуществлять массовый вывод обучающихся из Учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

2.5. Обучающиеся обязаны:

2.5.1. приходиться на занятия и покидать Учреждение в соответствии с расписанием;

2.6. **Дежурный учитель или вахтер** должны пропускать посетителей в Учреждение в следующем порядке:

2.6.1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя,

2.6.2. выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

2.6.3. зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;

2.6.4. направить дежурного ученика к тому лицу, к которому пришли посетители с целью приглашения его на пост охраны для встречи посетителя;

2.6.5. лицо, к которому пришел посетитель, может побеседовать с ним на I этаже у поста охраны или пригласить для беседы в свой кабинет;

2.6.6. по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Учреждения;

2.7. Проезд автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта возможно только по разрешению директора школы с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

3. Организация пропускного режима

3.1. Прием учащихся Учреждения.

3.1.1. Массовый пропуск обучающихся в Учреждение осуществляется до уроков, на переменах.

3.1.2. Занятия в Учреждении начинаются в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 7.50 часов.

3.1.3. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч.30 мин. до 7 ч. 55 мин. (I смена) и с 12 ч. 00 мин. По 12. 10 мин. (II смена).

3.1.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с планами работы Учреждения, расписанием занятий по спискам, заверенными директором Учреждения.

3.2. Пропуск работников Учреждения.

3.2.1. Все сотрудники Учреждения пропускаются на территорию и в здание Учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в школу за 20 минут до начала их первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор обязан явиться в Учреждение к 07.30 часам.

3.3. Пропуск родителей, посетителей.

3.3.1. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время.

3.3.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения (лица его замещающего).

3.3.3. Родители могут быть допущены в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей. Порядок пропуска см. пункт 2.6.

3.3.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения любых предметов.

3.3.6. Родители (законные представители) ждут своих детей после окончания уроков за пределами Учреждения. В исключительных случаях по распоряжению директора Учреждения встречающие могут находиться в помещении Учреждения в отведенном месте в вестибюле.

3.3.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

3.3.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.

3.3.9. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

3.3.10. Родителям первоклассников разрешается сопровождать детей на занятия перед первым уроком в первые 10 дней сентября без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.3.11. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется с предъявлением родителями дежурному учителю или вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.3.13. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный учитель или вахтер действует по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

3.3.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения (лица его замещающего) **запрещается**.

3.3.16. **Категорически запрещено:**

- выпускать учащихся из здания Учреждения в учебное время без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (в случае отсутствия классного руководителя);
- осуществлять пропуск в учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.3.17. Вынос имущества из здания Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения или завхоза.

3.3.18. После окончания учебных занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3.19. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Учреждения, дежурный, вахтер или сторож, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Учреждения.

3.4. Осмотр вещей посетителей

3.4.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель или вахтер Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

3.4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Пропуск автотранспорта

3.5.1. Проезд частного автотранспорта на территорию Учреждения **запрещается.**

3.5.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения (лицо его замещающего) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения **запрещается.**

3.5.3. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный учитель, вахтер или сторож информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.