

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 6 марта 2006 года « О противодействии терроризму»,

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, всего персонала школы, посетителей и родителей, обучаемых в здание (из здания) ОУ, а также въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Пропускной режим в здании МКОУ «Ашильтинская СОШ» (далее школа) устанавливается в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.4.1. законности;

1.4.2. уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

1.4.3. централизованного руководства;

1.5. Пропускной режим устанавливается директором средней школы. Ответственность за обеспечение и поддержание пропускного режима возлагается на ответственного по безопасности школы, дежурных администраторов, на специалистов сторожевой службы и лиц дежурного персонала. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы.

1.6. Требования настоящего ПОЛОЖЕНИЯ распространяются на обучающихся, работников школы, родителей обучаемых, а также всех граждан посещающих наше образовательное учреждение.

ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА и СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для осуществления пропускного режима на центральном входе в школу организуется пост для несения службы специалистами сторожевой службы и лицами дежурного персонала, который оснащается необходимыми средствами связи и оповещения. Специалист сторожевой службы и лицо дежурного персонала является ответственным должностным лицом, который осуществляет пропускной режим в соответствии с требованиями настоящего ПОЛОЖЕНИЯ.

2.2. Запасные выходы образовательного учреждения постоянно закрыты и опечатаны. Ключи от запасных выходов ОУ находятся на отдельном стенде у сторожа и завхоза. За каждым ключом запасного выхода согласно расчета сил и алгоритма действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций (когда необходимо эвакуировать учащихся и персонал школы) закреплен ученик старших классов.

2.3. Запасные выходы образовательного учреждения открываются в следующих случаях:

2.3.1. Для эвакуации учащихся и персонала в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3.2. Для проведения плановых учебно-тренировочных эвакуационных мероприятий всего личного состава школы или отдельных групп людей. (ПРИМЕЧАНИЕ: учебно-тренировочные эвакуационные мероприятия всегда проводятся согласно ЗАМЫСЛА и ПЛАНА руководителя занятий, утвержденного директором ОУ и согласованного с силовыми структурами).

2.3.3. Для приема товарно-материальных ценностей использовать запасный вход, запасный выход пищеблока по личному распоряжению директора ОУ, завхоза и дежурного администратора. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом их открывшим.

2.4. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения по списку контингента школы, заверенному печатью и подписью руководителя образовательного учреждения

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. (Списки работников ОУ в обязательном порядке находятся на рабочем месте дежурного персонала, и должны быть внесены в перечень принимаемой документации при заступлении на дежурство).

2.6. Родители и посетители допускаются в здание школы после окончания учебного процесса при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей». Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении пропуска ребенка и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ в соответствии с расписанием и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОУ.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы, или дежурным администратором, с записью в « Книге учета посетителей».

2.10. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, специалист сторожевой службы или лицо дежурного персонала действует по указанию руководителя ОУ или его заместителей.

2.13. Время посещения работниками образовательного учреждения для организации учебного процесса в рабочие дни установить с 8:00 до 14:30 часов.

Время посещения работниками образовательного учреждения для организации культурно-массовых, спортивных мероприятий, кружковой работы и работы в секциях, в рабочие дни установить согласно графика в период с 14:00 до 18:00 часов.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни, образовательное учреждение имеют право посещать директор ОУ, его заместители, дежурный по образовательному учреждению в соответствии с приказом по ОУ. Посещение других сотрудников или гостей осуществляется по приказу директора школы или списку, заверенному печатью и подписью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной регистрацией в «КНИГЕ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ».

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и прочее) допускаются в здание образовательного учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации образовательного учреждения всего поступающего имущества.

2.15. Материальные средства и ценности выносятся из образовательного учреждения при предъявлении специалисту сторожевой службы или лицу дежурного персонала материального пропуска (образец прилагается) с описью выносимого имущества, подписанной руководителем образовательного учреждения. Специалист сторожевой службы обязан произвести осмотр выносимого имущества. Материальный пропуск и опись выносимого имущества регистрируются в специальном журнале и в конце дежурства сдаются завхозу.

Материальные средства разрешается выносить через запасный вход школы и центральный запасный выход корпуса начальных классов.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ,

АВАРИЙНЫХ БРИГАД И МАШИН « СКОРОЙ ПОМОЩИ».

3.1 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб, машин скорой медицинской помощи, пожарной охраны, службы спасения, Управления внутренних дел,

3.2. Допуск автомобильного транспорта газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей осуществляется по вызову администрацией образовательного учреждения или, в ее отсутствие, специалистом сторожевой службы. Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (предписания, письма, заявки, накладной) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту организации, поставляющей продукты питания для ОУ на основании разрешения руководителя образовательного учреждения, заверенного его подписью и печатью, в котором указывается данные водителей и автотранспортных средств.

3.4. Допуск автомобильного транспорта централизованных, грузовых перевозок осуществляется дежурным администратором (специалистом сторожевой службы) на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного транспорта приказом директора

3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется в период с 9:00__ по 18:00_ часа завхозом, специалистом сторожевой службы через запасные и боковые ворота, которые круглосуточно должны быть закрыты на замок. Ключ от замка находится у завхоза.

3.7. Пропускаемый на территорию образовательного учреждения транспорт, регистрируется специалистом сторожевой службы или дежурным по школе в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка автомобиля, номер государственной регистрации), данных водителя (по водителескому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

3.8. Решение на допуск автомобильного транспорта на территорию образовательного учреждения принимает дежурный администратор из числа заместителей директора школы. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию школы, конечное решение на допуск принимает директор школы.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. Время нахождения учащихся, работников образовательного учреждения во время учебного процесса устанавливается с 8:00 _____ до 14:30 _____ часа в рабочие дни.

4.2. Время нахождения педагогического персонала, посещающего школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, устанавливается с 14:00 __ до 18:00 _ часа в рабочие дни.

Время посещения и нахождения родителей и других посетителей устанавливается в рабочие дни согласно приёмным дням и часам директора школы, заместителей директора и учителей:

4.3. Определяется следующий порядок приема и сдачи дежурства по образовательному учреждению:

- дежурный по школе при заступлении на дежурство, принимает технические средства связи, оповещения, оборудования, Проходит инструктаж по вопросам организации служебной деятельности (перед заступлением на дежурство). Во время дежурства лицо дежурного персонала выполняет все функции и обязанности, определяемые инструкцией по охране объекта, инструкцией для дежурного персонала. После окончания дежурства дежурный по школе делает запись в Журнале приема и сдачи дежурства, расписывается о сдаче дежурства и передаст имущество и оборудование новому должностному лицу, заступающему на дежурство по образовательному учреждению. О сдаче и приеме дежурства по образовательному учреждению делается устный доклад директору школы или дежурному администратору.

- специалист сторожевой службы при заступлении на дежурство и во время несения дежурства, действует согласно своим функциональным обязанностям и требованиям инструкции по охране объекта.

4.4. Порядок и маршруты обхода образовательного учреждения по окончании его работы и вне рабочее время определяется схемой охраны объекта и инструкцией по охране объекта

4.5. Установить время закрытия ворот на внешней школьной территории с _____ по _____ часа.

4.6. Организация и порядок дежурства педагогов по образовательному учреждению определяется согласно графику, утвержденному директором школы, дежурство администрации в рабочие и праздничные дни определяется приказом руководителя образовательного учреждения, планом – графиком проведения эвакуационных мероприятий учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.7. При несении службы, сотрудник сторожевой службы и дежурного персонала должен выполнять основные требования и правила пожарной и антитеррористической безопасности:

- содержать двери входов и эвакуационных выходов здания постоянно закрытыми;
- не допускать в здание школы посетителей в ночное и нерабочее время, за исключением лиц, прибывших для проверки;
- допускать посетителей только по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- своевременно осуществлять обход и осмотр территории, здания и помещений школы;
- соблюдать противопожарный режим в школе;
- знать и правильно действовать при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.