

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 29.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЦО № 34»
Л.В. Лазарева
Пр. № 133-а от 01.09.2016г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «ЦО № 34»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано на основании Федерального Закона от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Указа Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» (в ред. Указов Президента РФ от 02.08.2006 № 832, от 04.11.2007 № 1470, от 29.02.2008 № 284, от 08.08.2008 N 1188, от 04.06.2009 № 631, от 10.11.2009 № 1267, от 22.04.2010 № 500, от 08.10.2010 № 1222, от 02.09.2012 № 1258), постановления Главы города Тулы от 16.03.2004 года № 447 «О подготовке населения города Тулы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБОУ «ЦО № 34», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и подписывается директором МБОУ «ЦО № 34». Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.6. Ответственность за соблюдение пропускного режима на объектах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 34 имени Героя Советского Союза Николая Дмитриевича Захарова» (далее МБОУ «ЦО № 34») возлагается на заместителей директора, осуществляющих руководство данным объектом, дежурного администратора.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников МБОУ «ЦО № 34»; а также учащихся - Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся (в части, их касающейся) и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники МБОУ «ЦО № 34», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «ЦО № 34» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий МБОУ «ЦО № 34» и на официальном сайте учреждения.

1.10. Контрольно-пропускной режим организуется на основании паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности МБОУ «ЦО № 34», дневников учащихся.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение общеобразовательных учреждений МБОУ «ЦО № 34»

2.1. Пропускной режим в здания общеобразовательных учреждений (далее – школа) обеспечивается дежурным по режиму.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ «ЦО № 34» и посетители проходят в здание общеобразовательного учреждения через центральный вход. Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса открыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ.

2.3. Ключи находятся у сторожа и у администрации. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо, его открывшее. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.4. Центральный вход в здания общеобразовательных учреждений МБОУ «ЦО № 34» закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным по режиму, сторожем.

2.6. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Дежурный по режиму/сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3. Пропускной режим для обучающихся общеобразовательных учреждений МБОУ «ЦО № 34» (школы)

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором родителям (законным представителям) по их письменному заявлению.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по режиму.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Пропускной режим для работников МБОУ «ЦО № 34»

4.1. Директор МБОУ «ЦО № 34», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогическим работникам прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальным образом проверять помещение, учебный кабинет, зал, группу на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по безопасности.

4.3. Остальные сотрудники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному по режиму фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный по режиму вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в общеобразовательные учреждения с

крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора, осуществляющего руководство данным объектом или дежурного администратора.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждений МБОУ «ЦО № 34»

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждения МБОУ «ЦО № 34» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ «ЦО № 34» или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «ЦО № 34», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОО».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждения МБОУ «ЦО № 34» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных директором МБОУ «ЦО № 34» или лицом его, заменяющим.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора МБОУ «ЦО № 34» или лица его, заменяющего при согласовании с Управлением образования администрации города Тулы.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный по режиму или лицо, исполняющее его обязанности, действует по указанию директора или его заместителя, осуществляющего руководство данным объектом.

6.7. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

6.8. Торговля в стенах учреждения МБОУ «ЦО № 34» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

6.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию учреждений МБОУ «ЦО № 34» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник по режиму открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Проезд по территории образовательного учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

7.4. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора школы.

7.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным по режиму, контроль за работой этих средств на территории образовательного учреждения возлагается на заместителей директора, осуществляющих руководство данным объектом, на заместителя директора по безопасности, на заместителя директор по АХР.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии разрешения материально ответственных лиц учреждения, в соответствии с приказом директора МБОУ «ЦО № 34» или лица, его заменяющего. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет дежурный по режиму, заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством.

8.2. Несанкционированный провоз в здания МБОУ «ЦО № 34» колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях МБОУ «ЦО № 34»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным по режиму или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, заместителей директора, осуществляющих руководство данным объектом или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здания МБОУ «ЦО № 34» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБОУ «ЦО № 34» из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности, ответственными за антитеррористическую защищенность, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «ЦО № 34» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

12.1. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий, режимом работы, утвержденным директором. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу в школах не позднее 21.00.

2. 12.2. Заместитель директора, осуществляющий руководство данным объектом и (или) дежурный по режиму (ответственный за антитеррористическую защищенность в отдельных учреждениях МБОУ «ЦО № 34») обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания до 7.30 и после 18.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также дежурный по режиму (ответственный за антитеррористическую защищенность в отдельных учреждениях МБОУ «ЦО № 34») проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в специальном журнале (книге приёма и сдачи дежурства на объекте) и расписывается.

12.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе осмотра здания и территории объекта, докладывают заместителю директора по безопасности.

12.4. В общеобразовательных учреждениях с 7.00 до 18.00 дежурный по режиму должен

постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства МБОУ «ЦО № 34».

12.5. По согласованию с первичной профсоюзной организацией в общеобразовательных учреждениях проводится дежурство администрации, учителей на всех этажах. Особое внимание обращается на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен. Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией.

12.6. Не допускается курение в учреждениях МБОУ «ЦО № 34» и на их территориях.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

І. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8²⁰.
2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем **за 10 минут** до начала занятий).
3. Пропуском для учащихся служит дневник с печатью школы или пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей.
4. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.
5. На основании решения совета родителей школы (Протокол № 1 от 18.09. __ г.) выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.
6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.
7. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.
8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
9. В случае нахождения дневников на проверке у классного руководителя, учащиеся проходят в школу в его сопровождении.

ІІ. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵.
2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем **за 15 минут** до начала занятий).
3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
4. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Пропуск для сотрудников оформляется за счет их собственных средств.
3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
4. В том случае, если классный руководитель собрал дневники на проверку, он обязан проконтролировать и обеспечить проход учащихся в школу.

ІІІ. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ.

1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел

посетитель.

3. Приход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество	Дата
-------	---------	------------------------	------

