



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 78 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

СОГЛАСОВАННО:

Председатель профсоюзного комитета


О.А. Боклажкова



Директор МБОУ «Школа № 78 г. Донецка»

О.В. Авдеенко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в

МБОУ «Школа №78 г. Донецка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №78 г. Донецка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций, кражи детей (киднеппинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещении образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками образовательного учреждения.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора образовательного учреждения Авдеенко О.В.
- сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- зам. директора по АХЧ Варнакову Е.П.
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники образовательного учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены о настоящем Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения.

2.2. Учащиеся, сотрудники образовательного учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход, а также внос (вынос) материальных средств, а в отдельных случаях через запасные выходы.

2.3. Пропускной режим осуществляется сторожем, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

в учебное время с понедельника по пятницу с 7ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в ночное время, в выходные и праздничные дни с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.5. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утвержденных руководителем образовательного учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывающее. Категорически запрещен неконтролируемый проход через запасные выходы.

2.6. Вход в здание образовательного учреждения учащиеся осуществляют без пропусков.

Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся — в 7 часов 45 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

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

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, после заполнения специального талона.

Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

Проход учащихся в образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сторожу.

Нахождение обучающихся в здании учреждения образования после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Во время каникул учащиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плана мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному, учителю, классному руководителю, администрации образовательного учреждения.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Сотрудник образовательного учреждения, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительское собрание, классный час) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения (классным руководителем).

В остальных случаях родителя (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс в котором он учиться и указывают лицо к которому идут.

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительское собрание, классный час) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени и месте проведения мероприятия.

Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем директора или руководителем.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

2.9. Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с руководителем учреждения образования, заместителем директора АХР и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав образовательного учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения руководителя, заместителя директора по АХР, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

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

Запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае отказа назвать себя, предоставить документы удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.11. Осмотр вещей посетителей.

При наличии посетителей ручной клади сотрудник охраны образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается один из руководителей учреждения образования, сотрудник отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР заверенной директором образовательного учреждения.

2.12. Пропуск автотранспорта.

Въезд на территорию учебного учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора (заместителя директора по АХР) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Приказом директора образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – его заместителем).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности.

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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолом, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует директора образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №78 г. Донецка» находиться в здании школы разрешено:

обучающимся в период с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин. в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;

работникам согласно графику и штатного расписания.

Вход в здание школы открывается в 7 час. 00 мин. а закрывается 18 час. 00 мин. Пребывание в здании образовательного учреждения после 18 час. 00 мин. допускается только с разрешения директора (заместителя директора).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора по АХР. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей

утверждается директором. Охрана запасных выходов на период их открытия, осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются.

Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в период с 18 час. 00 мин. сторож производит внутренний обход территории образовательного учреждения и осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Директор школы, а также дежурный персонал на объекте, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производиться в обратной последовательности. Сторож не несет ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию и взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

4.1. Сотрудник охраны должен знать;

- Должностную инструкцию;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании школы и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации.

- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

4.3. Сотрудник охраны должен:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждения на окнах, дверях.

- Проверить исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных нарушениях и недостатках произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства.

- Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику отвечающему за антитеррористическую безопасность, директору, заместителю директора по АХР.

- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения.

- Производить обход территории образовательного учреждения перед началом учебного процесса, и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений.

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях доложить руководителю образовательного учреждения, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю образовательного учреждения, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб и действовать согласно инструкции.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- Требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения.

- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

5.1. Директор образовательного учреждения, его заместители обязаны:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- Осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сторожу.
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

5.4. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения(в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).

5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и предъявить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита),