



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №5
М.А. Чиркова
«28» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об обеспечении пропускного режима и охране образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, секретных документов и изделий.

Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на зам. директора по АХР.

1.2. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима, учащимися, возлагается на классных руководителей, дежурных учителей, преподавателя-организатора ОБЖ.

1.3 Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы (вахтеры), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.4 Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.5 Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.6 Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР.

1.7. Контроль за организацией пропускного режима для учащихся осуществляет зам.директора по ВР, преподавателем-организатором по ОБЖ.

2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

Задачи охраны;

Обеспечение надежной охраны образовательного учреждения.

- Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- Осуществление пропускного режима.

- Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.
- Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

Организация охраны:

- Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте;
- Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным и утвержденным графиком;
- Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении;
- При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольнопропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.
- При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы:

- 3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30;
- 3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания, урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;
- 3.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается вы ходить из здания школы;
- 3.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями.
- 3.5. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. Пропускной режим для родителей учащихся:

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, только в экстренных случаях;

4.3. Учителя обязаны предупредить администрацию о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее; зарегистрированы в журнале посещений

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и регистрации в журнале посещений

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их во дворе школы.

5. Пропускной режим для посторонних (случайных):

5.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы и зарегистрировавшись в журнале посещений.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для вышестоящих, организаций и проверяющих лиц:

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль за обеспечением пропускного режима:

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки: директором школы;

сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК прокуратуры; уполномоченными сотрудниками городского отдела образования;

7.2. Документы устанавливающие личность:

— для граждан Российской Федерации — только паспорт гражданина Российской Федерации;

— для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО служебные удостоверения личности указанных органов;

— для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

8.Пропускной режим для автотранспортных средств осуществляется на основании приказа директора школы с указанием государственных номеров а/м, времени допуска и цели.

9.Пропускной режим в выходные дни, праздничные, во время школьных каникул определяется дополнительным приказом директора по учреждению.