

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 27
с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Балаково Саратовской области**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 27
О.Д. Брюханова
Приказ № 2 от 09.01.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от 30.12.2013 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ СОШ № 27 г. Балаково Саратовской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005г., Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 27 г. Балаково Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Цель Положения об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ СОШ № 27, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и работников Учреждения, граждан в здание Учреждения, въезда на территорию Учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим в здании Учреждения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения, обучающихся и их родителей, посетителей Учреждения.

1.6. Выполнение мероприятий по контрольно-пропускному режиму осуществляется сотрудниками охранного предприятия, имеющего лицензию на деятельность по охране объектов, вахтером, сторожем.

1.7. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лицо, его замещающее)
- заместителя директора Учреждения по АХР,
- охранное предприятие согласно договору.

1.8. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на директора Учреждения (или лицо, его замещающее).

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и Правил противопожарной безопасности охранник или работник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения, сообщает директору Учреждения о лицах, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.10. Охранник и работники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении

1.11. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.12. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах на первом этаже здания Учреждения и (или) на официальном сайте Учреждения.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Обеспечение надежной охраны Учреждения.

2.2. Предотвращение проникновения в здание посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима.

2.4. 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).

3. Порядок прохода обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия, вахтерами, сторожами.

3.2. Обучающиеся, работники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения

4.1. Начало занятий в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не ранее 7.30, не позднее 7.50 часов, чтобы иметь достаточный запас времени для подготовки к урокам.

4.2. В отдельные дни в соответствии с расписанием уроков занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия обучающиеся приходят за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в Учреждение запрещён. Обучающиеся ожидают начало урока в фойе на 1 этаже.

4.3. Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только по заявлению родителей и разрешению директора либо дежурного администратора.

4.4. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

4.5. Выход обучающихся из Учреждения на уроки физкультуры, технологии осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

4.6. При проведении уроков физкультуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей на урок и с урока.

4.7. Выход обучающихся из Учреждения на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы, по иным основаниям осуществляется на основании приказа по школе.

4.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия. Педагог дополнительного образования или тренер - преподаватель спортивной секции встречает группу детей в вестибюле 1-го этажа и сопровождает в кабинет (спортивный зал). По окончании занятий, педагог дополнительного образования или тренер - преподаватель провожает детей до двери выхода из Учреждения.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

4.10. Обучающимся не разрешается находиться в здании Учреждения после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

4.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся

5.1. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в Учреждение разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Охранник, вахтер выясняют цель их прихода и пропускают на основании представленных документов, удостоверяющих

личность по согласованию с представителем администрации или педагогическим работником Учреждения, к которому они пришли.

5.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях встречи с родителями организуются после уроков по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

5.3. Родители обучающихся, в случае приглашения к директору или его заместителям, пропускаются в указанное время.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

5.5. Родители встречают или провожают своих детей в вестибюле первого этажа Учреждения, не проходя в здание.

6. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

6.1. Педагогическим работникам рекомендовано приходить в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала урока.

6.2. Учителя первых классов приходят в Учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Учреждение и сопровождения их до класса. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

6.3. Директор и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

6.4. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с администрацией Учреждения.

6.5. Учителя, сотрудники администрации Учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора, а также работников, непосредственно осуществляющих контрольно-пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения

7.1. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией Учреждения и с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по согласованию с администрацией Учреждения по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работники Учреждения, ответственные за проведение данных мероприятий, заранее оповещают о месте и времени их проведения работников, непосредственно осуществляющих контрольно-пропускной режим.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения дежурный администратор, охранник, вахтер, сторож действуют по указанию администрации Учреждения.

7.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками без согласования с администрацией Учреждения в здание не допускаются.

8. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

8.2. О приходе официальных лиц работники Учреждения, осуществляющие контрольно-пропускной режим, докладывают директору Учреждения.

9. Контроль за обеспечением пропускного режима в Учреждении

Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в Учреждении осуществляется в виде проверки:

9.1. Директором Учреждения, заместителем директора по АХР; должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками Комитета образования;

9.2. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов.

10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

10.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Учреждения производится с разрешения администрации Учреждения.

10.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР.

10.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад коммунальных служб.

10.4. Автотранспорт, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов, допускается согласно графику вывоза. Автотранспорт, прибывший для вывоза прочего мусора, материалов, макулатуры, допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора по АХР и с разрешения директора.

10.5. Въезд и парковка прочего автомобильного транспорта (кроме служебных и личных автомобилей сотрудников по заявлению, согласованному директором Учреждения) на территории Учреждения запрещены.

11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ охранником, сторожем, вахтером по распоряжению директора либо заместителя директора по АХР.

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

12.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска.

13. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей Учреждения из помещений и порядок их охраны

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Учреждения и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники школы 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 допуск в здание Учреждения.

14. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

14.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Учреждения.

14.2. При вносе и выносе материальных ценностей, указанные ценности предъявляются к осмотру работникам Учреждения, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

15. Обучающимся, работникам и посетителям Учреждения запрещается

15.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

15.2. Курить в здании и на территории Учреждения.

15.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

15.4. Приносить и употреблять в Учреждении продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку. *(Список вышеуказанных продуктов составлен на основании утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации и Российской академией медицинских наук Методических рекомендаций Межведомственного научного совета по педиатрии, Межведомственного научного совета по гигиене и охране здоровья детей и подростков (Протокол № 4 от 2 июля 2002г.). Вестник образования России, ноябрь, № 21, 2004г. МосСанПин 2.4.2.011-98 «Гигиенические требования к организации питания детей и подростков школьного возраста».)*

16.5. Распространять рекламу, товарную продукцию и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.

Пропитано и скреплено печатью

Смирнов

Директор МАОУ СОШ № 27
О.Д. Брюханова

