



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 23
С.Н. Типсина

«01» сентября 2017г.
Приказ № 19/07-09 от 01.09.17

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме прохода в здание и на территорию МБОУ СОШ № 23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска посетителей на территорию и в здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее – порядок допуска).

1.2. Порядок допуска на территорию устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающее несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Порядок допуска в здание устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы в соответствии и с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Непосредственное выполнение порядка допуска возлагается на частное охранное предприятие и работников охранного предприятия, действующих в соответствии с лицензией на частную охранную деятельность, государственным контрактом, удостоверениями, другими установленными документами (при наличии).

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора МБОУ СОШ № 23, работника охранного предприятия, дежурного администратора, дежурных учителей, технических работников, сторожей.

1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

1.6. Входные двери оборудуются местами несения службы охраны, которая оснащается пакетом всех документов по организации порядка допуска, обеспечивается быстрым доступом к устройствам оповещения и тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы, а также учащихся – в части их касающейся.

2. Порядок пропуска (прохода) учащихся, педагогов, сотрудников и других лиц на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. Организация пропускного режима строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в школе устанавливается пункт охраны на центральном входе в здание школы.

2.3. Пункт охраны располагается у центрального входа в школу, оборудован кнопкой тревожной сигнализации, располагает пакетом установленной документации.

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, начальника ХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов (выхода) контроль за ним(и) осуществляет, лицо его открывшее.

2.5. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.6. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.7. Работники образовательного учреждения, работающие на постоянной основе допускаются в здание по спискам, заверенными печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу:

- по предварительной договоренности: в сопровождении сотрудника школы, с кем была договоренность, от вестибюля, до необходимого кабинета;
- при незапланированном визите: в сопровождении сотрудника школы, вызванного охраной школы в вестибюль, до необходимого кабинета;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий: в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями, заверенными печатью и подписью руководителя;

2.9. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим с записью в «Книге учёта посетителей».

Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием, по согласованию с директором школы.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы.

Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

2.11. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор, заместители директора, начальник ХЧ.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в выходные и праздничные дни в образовательном учреждении, допускаются в соответствии с графиком работы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

При попытке группы учащихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- прекратить выход учащихся из школы;

- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание школы;
- двери закрыть на замок;
- немедленно оповестить органы МВД района, используя «тревожную кнопку»;
- оповестить администрацию образовательного учреждения и руководство (дежурного) частного охранного предприятия;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частного охранного предприятия принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.12. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки или заявки и в обязательном порядке подписывается начальником ХО, заверяются директором школы.

Решение по оформлению пропускных документов принимает руководитель образовательного учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы или его заместителя.

3.2. Допуск автотранспортных средств, осуществляющих централизованные перевозки, производится на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Специализированный автотранспорт и машины, осуществляющие централизованные перевозки, допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы.

3.4. Движение по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км в час. При парковке автомашин, доставивших материальные ценности, продукты запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.