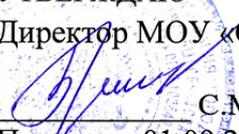


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 41),
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению безопасности работников и обучающихся, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, исключению возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МОУ «СОШ № 10», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в МОУ «СОШ № 10» работников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками МОУ «СОШ № 10», обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом директора МОУ «СОШ № 10» и в случае обеспечения охраны сторонними организациями на основании заключенного договора согласовывается с руководителем организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ

«СОШ № 10». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника, назначенного приказом директора ответственным за обеспечение безопасности, а его выполнение – на работников охраны (сторожа школы и/или работника организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ «СОШ № 10» в соответствии с договором на оказание услуг по охране) и заместителей директора, осуществляющих дежурство в соответствии с графиком дежурства, утверждаемым директором на текущий учебный год (далее – дежурный администратор).

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории МОУ «СОШ № 10» обеспечивают сторожа школы (в дневное время с 19.00 ч., ночное время до 7.00 ч. и в выходные, праздничные дни) и работники организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ «СОШ № 10» в соответствии с договором на оказание услуг по охране (в период с 7.00 ч. до 19.00 ч. с понедельника по пятницу, с 7.00 ч. по 15.00 ч. в субботу).

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями.

Работники МОУ «СОШ № 10» и работники охраны (сторожа школы и работник организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ «СОШ № 10» в соответствии с договором на оказание услуг по охране) должны быть ознакомлены с требованиями настоящего Положения под роспись.

В начале учебного года работник, назначенный приказом директора ответственным за обеспечение безопасности, проводит дополнительный инструктаж с работниками МОУ «СОШ № 10» по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

2.1. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пункте охраны, а также в кабинете директора.

2.2. Пункт охраны оборудуется возле основного входа в здание и оснащается комплектом документов по организации физической охраны МОУ «СОШ № 10», в том числе инструкцией по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2.3. Обучающиеся и работники МОУ «СОШ № 10» проходят в здание и выходят из него по электронным пропускам (далее – бесконтактная пластиковая карта) через главный вход. Остальные посетители проходят в здание по документу, удостоверяющему личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (приложение 1) с указанием цели посещения и лица, к которому они направляются.

В случае отсутствия бесконтактной пластиковой карты допуск обучающегося в здание осуществляется дежурным администратором.

2.4. Порядок пропуска обучающихся:

2.4.1. Массовый пропуск обучающихся в здание МОУ «СОШ № 10» осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором МОУ «СОШ № 10», в его отсутствие - с дежурным администратором и/или классным руководителем.

2.4.2. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в дневнике обучающегося.

2.4.3. Выходить из здания школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя, а в случае его отсутствия – с разрешения дежурного администратора, медицинского работника.

2.4.4. Классный руководитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме)

работника организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ «СОШ № 10» в соответствии с договором на оказание услуг по охране, о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.4.5. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные предметы и вещества, алкоголесодержащие напитки, наркотики и другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.5. Порядок пропуска работников:

2.5.1. Педагогические работники обязаны приходить в школу не позднее чем за 20 минут до начала урока. Остальные работники – в соответствии с утвержденным директором режимом работы.

2.5.2. Без личного разрешения директора или в его отсутствие дежурного администратора работникам запрещается внос (вынос) материальных ценностей в здание или на территорию школы.

2.5.3. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, технический персонал (по мере необходимости по согласованию с директором и /или заместителем директора по административно-хозяйственной части), работники охраны (сторожа).

2.5.4. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, остальные работники по графику дежурства, утвержденному приказом директора, или по согласованию с директором.

2.5.5. Участие работников сторонних организаций в работах по ремонту и/или реконструкции помещений в МОУ «СОШ № 10» обязательном порядке согласовывается с правоохранительными органами.

2.6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся:

2.6.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МОУ «СОШ № 10» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Работник, пригласивший родителей (законных представителей) обучающихся в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.6.3. Учителя обязаны предупредить работника организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ «СОШ № 10» в соответствии с договором на оказание услуг по охране, о времени встречи с родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.6.4. При проведении родительских собраний, дней открытых дверей, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ «СОШ № 10» в соответствии с договором на оказание услуг по охране, списки посетителей, по которым осуществляется вход родителей (законных представителей) в здание.

2.6.5. Родители (законные представители) обучающихся 1-5-ых классов, встречающие обучающихся, ожидают своих детей в отведенном месте (на улице или в холле на 1-ом этаже).

2.6.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности или в специально установленные для посещений часы в приёмные дни.

2.6.7. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.6.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, работник организации, обеспечивающей физическую охрану МОУ «СОШ № 10» в соответствии с договором на оказание услуг по охране, выясняет цель

их прихода и пропускает их только с разрешения директора или дежурного администратора.

2.7. Порядок пропуска посетителей:

2.7.1. Посещение работников школы посторонними лицами осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность администрацию.

2.7.2. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором МОУ «СОШ № 10», с обязательной регистрацией в установленном порядке в журнале учета посетителей.

2.7.3. Передвижение посетителей в здании МОУ «СОШ № 10» осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому направляется посетитель.

2.7.4. Посещение педагогических работников осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора или дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного работника школы, к которому пришел посетитель.

2.8. Порядок допуска транспортных средств:

2.8.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

В случае необходимости въезда и парковки на территории школы автомашин работников и/или инвалидов, лиц с ОВЗ, а также лиц, сопровождающих инвалидов и/или лиц с ОВЗ, директор издает приказ о разрешении допуска на территорию школы и парковки автомашин с указанием марки автомашины, регистрационного номера, ФИО и должности лица, которому принадлежит автомашина.

2.8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только на основании разрешения директора или в его отсутствие заместителя директора по административно-хозяйственной части и/или дежурного администратора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале допуска автотранспортных средств (приложение 2).

2.8.3. Допуск на территорию школы автотранспортных средств, обеспечивающих деятельность школы на основании заключенных договоров, осуществляется в рабочее время.

2.8.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или учебно-воспитательной работе.

2.8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.8.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию МОУ «СОШ № 10» по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и с разрешения директора школы.

2.8.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МОУ «СОШ № 10», обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении

скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка, находиться в здании и на территории МОУ «СОШ № 10» разрешено:

- обучающимся с 8.00 ч. в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании МОУ «СОШ № 10» после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя или работника, проводящего мероприятие,

- обучающимся дежурного класса - с 7.40 ч.,

- работникам с 7.30 ч. до 18.00 ч., за исключением работников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00 ч.,

- рабочим по комплексной уборке помещений - до 22.00 ч.

3.2. Работники сдают ключи от помещений с фиксацией времени ухода в списках, находящихся на посту охраны, что является основанием для приема-передачи помещений под охрану.

3.3. Покидая помещение, работники МОУ «СОШ № 10» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.4. По окончании работы МОУ «СОШ № 10», после ухода всех работников, в 22.00 ч. работник охраны (сторож) осуществляет внутренний обход МОУ «СОШ № 10» по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

Результаты обхода заносятся в журнал осмотров состояния помещений МОУ «СОШ № 10». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в журнал осмотров состояния помещений МОУ

«СОШ № 10». Время последнего внешнего обхода территории МОУ «СОШ № 10» - 22.00 ч.

3.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательной деятельности, а также соблюдения внутриобъектового режима и правил внутреннего распорядка, из числа заместителей директора МОУ «СОШ № 10» и учителей-предметников назначаются дежурный администратор МОУ «СОШ № 10» и дежурные учителя. График дежурства заместителей директора, учителей-предметников (с закреплением участка) утверждается приказом директора на учебный год.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ № 10».

3.7. В здании и на территории МОУ «СОШ № 10» запрещается:

- нарушать правила техники безопасности,
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву,
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды,
- курить в здании и на прилегающей территории.

Журнал учета посетителей

дата	ФИО посетителя	документ	время входа	время выхода	цель прихода	к кому прибыл	кто пропустил (подпись)

Журнал допуска автотранспортных средств

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9