

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154»**

Принято решением
педагогического совета
протокол от 30.08.2017 г. №1



Утверждено приказом
директора от 01.09.2017 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима

н.п. Вологда-20

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ФГКОУ «СОШ № 154» (далее – Школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.3. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание Школы.

1.4. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Пропускной режим осуществляют гардеробщики, дежурные учителя и дежурные администраторы на основании списков учащихся, педагогов и работников школы согласно утвержденным графикам.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

2.4. Вход в здание школы осуществляется с 08.00 до 19.00 – с понедельника по пятницу, с 08.00 до 13.00 – в субботу.

2.5. Выход учащихся из здания школы во время учебного дня осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

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

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

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

2.9. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

2.10. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.11. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки родителей. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.12. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы (дежурным администратором) с записью в журнале регистрации посетителей.

2.14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.15. Крупногабаритные предметы проносятся в здание школы после их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.16. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством.

2.17. При наличии ручной клади посетители предъявляют её содержимое гардеробщику (дежурному администратору).

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы.

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы запрещен.

3.6. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомобилей запрещен.

3.7. К водителю и пассажиру предъявляются требования пропускного режима.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. До начала учебных занятий и перед закрытием школы по окончании рабочего дня, гардеробщик и дежурный администратор обязаны произвести осмотр здания и территории школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, а также осмотр технического состояния помещений школы.

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

4.3. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.5. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

5. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте.

5.3. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

5.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

6. Обязанности работника, осуществляющего пропускной режим

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, оперативным дежурным войсковой части, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту дежурного должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, оперативного дежурного войсковой части, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник обязан:

- перед дежурством осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов ФГКОУ «СОШ № 154»;
- обеспечивать контроль над складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- 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 школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью

средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить оперативному дежурному войсковой части и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 школе.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества.