

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего Совета
Протокол № 4 от 25.03.2015 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2»
М.П.

Н.Е. Головина

«28» марта 2015 года Пр № 29^а

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Реутов

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Реутов (далее МБОУ «СОШ № 2»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ «СОШ № 2» на основании Постановления Правительства Московской области от 22 сентября 2004 г. № 579 / 37 «О мерах по усилению антитеррористической защищенности объектов образования, здравоохранения, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и спорта, расположенных на территории Московской области».

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «СОШ № 2» устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «СОШ № 2».

Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «СОШ № 2» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «СОШ № 2» и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание МБОУ «СОШ № 2».

2.1. Охрана помещений МБОУ «СОШ № 2» в рабочие дни в дневное время осуществляется сотрудником ЧОП, с которым заключен договор, в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 2 возлагается на:

- директора МБОУ СОШ № 2 (или лица, его замещающего).
- охранника (сторожа);
- дежурного администратора
- заместителя директора по безопасности

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБОУ СОШ № 2.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ № 2, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ СОШ № 2.

2.5. Персонал МБОУ СОШ № 2, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ СОШ № 2.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны (сторожем).

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

3.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ № 24 должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником (сторожем).

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание МБОУ СОШ № 24 обучающиеся осуществляют через турникеты по пропускам установленного образца.

4.2. Начало занятий в МБОУ СОШ № 24 в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание МБОУ СОШ № 24 в 7.50, остальные обучающиеся - в 8.00 – 8.25. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.35.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ СОШ № 2 занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из МБОУ СОШ № 2 до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ № 2 согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход обучающихся в МБОУ СОШ № 2 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору по МБОУ СОШ № 2 или сотруднику охраны.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ СОШ № 2.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору МБОУ СОШ № 2.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор МБОУ СОШ № 2, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ № 2 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ СОШ № 2 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ СОШ № 2, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, заместители директора, администрация обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в МБОУ СОШ № 2 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ СОШ № 2 родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в МБОУ СОШ № 2 родителей по личным вопросам к администрации МБОУ СОШ № 2 возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения директора школы, его заместителей, дежурного администратора.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ № 2 или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ СОШ № 2, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ СОШ № 2».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ СОШ № 22 при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУ СОШ № 2.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ № 2, сотрудник охраны (сторож) действует по указанию директора МБОУ СОШ № 2 или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 2 открывают сотрудник охраны или сторож только по согласованию с директором МБОУ СОШ № 2.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 2 устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию МБОУ СОШ № 2 разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ СОШ № 2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ СОШ № 2 запрещена.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СОШ № 2 дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 2 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ № 2 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ СОШ № 2 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБОУ СОШ № 2 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ № 2 прекращается. Сотрудники МБОУ СОШ № 2 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 пропуск в здание образовательного учреждения.