

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО
Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания
работников общеобразовательного
учреждения от 28.08.2019г. №1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе

от 02.09.2019г. № 237

директор Е.Г. Зарубина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ, ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ
И ОХРАНЕ ЗДАНИЙ (ПОМЕЩЕНИЙ)**

**2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВЫНОСА
МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ**

- 2.1. Для осуществления пропускного режима в обеих зданиях ОО организуется пост для несения службы лицами дежурного персонала. Лица дежурного персонала являются ответственными должностными лицами, который осуществляет пропускной режим в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 2.2. Заданные выходы ОО постоянно закрыты. Ключи от заданных выходов ОО находятся на отдельном столе у лица дежурного персонала на 1 этаже.
- 2.3. Заданные выходы ОО открываются в следующих случаях:
- 2.3.1. Для эвакуации учащихся и персонала в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.3.2. Для проведения плановых учебно-тренировочных эвакуационных мероприятий всего личного состава школы или отдельных групп людей.
- 2.3.3. Для приема товарно-материальных ценностей использовать заданный вход, заданный выход либо входить по личному распоряжению директора ОО, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора. Охрана заданных выходов за дверью на открытой осуществляется должностным лицом их открывшим.
- 2.4. Работники ОО допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам, утвержденным печатью и подписью директора ОО (Список

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ, ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
И ОХРАНЕ ЗДАНИЙ (ПОМЕЩЕНИЙ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации пропускного, внутриобъектового режима и охраны территорий и зданий (помещений) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Щебетовская школа им. М.А. Македонского г.Феодосии Республики Крым» (далее - ОО).

1.2. Контрольно-пропускной режим - это комплекс организационных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, всего персонала школы, посетителей и родителей, обучающихся в здание (из здания) ОО, а также въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

1.3. Пропускной режим в здании ОО устанавливается в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

1.4.1. законности;

1.4.2. уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

1.4.3. централизованного руководства;

1.5. Пропускной режим устанавливается директором ОО. Ответственность за обеспечение и поддержание пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, дежурных администраторов, на лиц дежурного персонала. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся, работников, родителей обучающихся, а также всех граждан, посещающих ОО.

**2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВЫНОСА
МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**

2.1. Для осуществления пропускного режима в обоих зданиях ОО организуется пост для несения службы лицами дежурного персонала. Лицо дежурного персонала является ответственным должностным лицом, который осуществляет пропускной режим в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Запасные выходы ОО постоянно закрыты. Ключи от запасных выходов ОО находятся на отдельном стенде у лиц дежурного персонала на 1 этаже.

2.3. Запасные выходы ОО открываются в следующих случаях.

2.3.1. Для эвакуации учащихся и персонала в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3.2. Для проведения плановых учебно-тренировочных эвакуационных мероприятий всего личного состава школы или отдельных групп людей.

2.3.3. Для приема товарно-материальных ценностей использовать запасный вход, запасный выход пищеблока по личному распоряжению директора ОО, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом их открывшим.

2.4. Работники ОО допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам, заверенным печатью и подписью директора ОО. (Списки

работников ОО в обязательном порядке находятся на рабочем месте дежурного персонала, и должны быть внесены в перечень принимаемой документации при заступлении на дежурство).

2.5. Родители и посетители допускаются в здание школы после окончания учебного процесса при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей». Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием и списками, заверенными директором ОО.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОО.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы, заместителем директора по АХЧ или дежурным администратором, с записью в «Книге учета посетителей».

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, лицо дежурного персонала действует по указанию руководителя ОО или его заместителей.

2.10. Время посещения работниками ОО для организации учебного процесса в рабочие дни установить с 07.30 до 17.00 часов. Время посещения работниками ОО для организации культурномассовых, спортивных мероприятий, кружковой работы и работы в секциях, в рабочие дни установить согласно графика в период с 14.00 до 18.00 часов. В нерабочее время, выходные и праздничные дни, ОО имеют право посещать директор ОО, его заместители. Посещение других сотрудников или гостей осуществляется по приказу директора школы или списку, заверенному печатью и подписью директора ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной регистрацией в «КНИГЕ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ».

2.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и прочее) допускаются в здание ОО через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации ОО всего поступающего имущества.

2.12. Материальные средства и ценности выносятся из ОО при предъявлении специалисту сторожевой службы или лицу дежурного персонала материального пропуска с описью выносимого имущества, подписанной директором ОО. Специалист сторожевой службы обязан произвести осмотр выносимого имущества. Материальный пропуск и опись выносимого имущества регистрируются в специальном журнале и в конце дежурства сдаются заместителю директора по АХЧ. Материальные средства разрешается выносить через центральный и запасный входы школы.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД И МАШИН «СКОРОЙ ПОМОЩИ».

3.1 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб, машин скорой медицинской помощи, пожарной охраны, службы спасения.

3.2. Допуск автомобильного транспорта газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей осуществляется по вызову администрацией ОО или, в ее отсутствие, специалистом сторожевой службы. Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (предписания, письма, заявки, накладной) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту

организации, поставляющей продукты питания для ОО на основании разрешения руководителя ОО, заверенного его подписью и печатью, в котором указывается данные водителей и автотранспортных средств.

3.4. Допуск автомобильного транспорта централизованного, грузовых перевозок осуществляется дежурным администратором (специалистом сторожевой службы) на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного транспорта в п.3.3 и личного транспорта администрации ОО.

3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется в период с 06.00 по 16.00 часа заместителем директора по АХЧ, сторожем через ворота, которые круглосуточно должны быть закрыты на замок. Ключ от замка ворот находится в кабинете заместителя директора по АХЧ на 1 этаже здания школы.

3.7. Пропускаемый на территорию ОО транспорт, регистрируется сторожем или дежурным по школе в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка автомобиля, номер государственной регистрации), данных водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

3.8. Решение на допуск автомобильного транспорта на территорию ОО принимает заместитель директора по АХЧ. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию школы, конечное решение на допуск принимает директор ОО.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. Время нахождения учащихся, работников ОО во время учебного процесса устанавливается с 07.30 до 17.00 часа в рабочие дни.

4.2. Время нахождения педагогического персонала, посещающего школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, устанавливается с 14.00 до 18.00 часа в рабочие дни. Время посещения и нахождения родителей и других посетителей устанавливается в рабочие дни согласно приемным дням и часам директора школы, заместителей директора.

4.3. Определяется следующий порядок приема и сдачи дежурства по образовательному учреждению:

- дежурный по школе при заступлении на дежурство принимает технические средства связи, оповещения, оборудования, проходит инструктаж по вопросам организации служебной деятельности (перед заступлением на дежурство) у заместителя директора по АХЧ. Во время дежурства лицо дежурного персонала выполняет все функции и обязанности, определяемые инструкцией по охране объекта, инструкцией для дежурного персонала. После окончания дежурства дежурный по школе делает запись в Журнале приема и сдачи дежурства, расписывается о сдаче дежурства и передает имущество и оборудование новому должностному лицу, заступающему на дежурство по ОО;

- специалист сторожевой службы при заступлении на дежурство и во время несения дежурства, действует согласно своим функциональным обязанностям и требованиям инструкции по охране объекта.

4.4. Порядок и маршруты обхода ОО по окончании его работы и вне рабочее время определяется схемой охраны объекта и инструкцией по охране объекта.

4.5. Установить время закрытия ворот на внешней школьной территории с 18.00 по 08.00 часа.

4.6. Организация и порядок дежурства педагогов по ОО определяется согласно графику, утвержденному директором школы, дежурство администрации в рабочие и праздничные дни определяется приказом директора ОО, планом-графиком проведения эвакуационных

мероприятий учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.7. При несении службы, сотрудник сторожевой службы и дежурного персонала должен выполнять основные требования и правила пожарной и антитеррористической безопасности:

- содержать двери входов и эвакуационных выходов здания постоянно закрытыми;
- не допускать в здание школы посетителей в ночное и нерабочее время, за исключением лиц, прибывших для проверки;
- допускать посетителей только по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- своевременно осуществлять обход и осмотр территории, здания и помещений школы;
- соблюдать противопожарный режим в школе;
- знать и правильно действовать при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

Срок действия данного Положения неограничен.

В Положение могут быть внесены изменения.