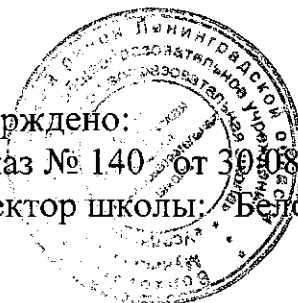


Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

Утверждено:  
Приказ № 140 от 30.08.2013 г.  
Директор школы: Белоус Т.Ф.



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного по зданию, осуществляющего охрану школы.

1.5. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима дежурным по зданию, педагогами, сотрудниками и обучающимися возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора, согласно их должностным обязанностям и приказом руководителя по учреждению.

1.6. Педагоги и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

2.1. Обучающихся школы, сотрудников школы утром встречает дежурный учитель и дежурный администратор.

2.2. Родители могут быть допущены в здание учреждения с разрешения руководителя или дежурного администратора.

2.3. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

— приходить в образовательное учреждение по приглашению педагогов в установленное время;

— приходить в образовательное учреждение по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

— сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

2.4. Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя, педагоги уведомляют директора школы о времени проведения мероприятий.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения руководителя учреждения.

2.7. Руководство и специалисты Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в "Журнале учёта проверяющих образовательное учреждение»

2.8. Категорически запрещено:

2.8.1. Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без разрешения педагога или медицинского работника;

2.8.2. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.8.3. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания учреждения руководитель, заместитель руководителя по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.10. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы или приказу директора школы.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключаящего пронос

запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный по зданию действует по указанию руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя по безопасности или дежурного администратора.

2.13. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, дежурный по зданию действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения автомашин запрещены, за исключением школьного автобуса и транспортных средств сотрудников учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя по безопасности.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании разрешения директора школы или руководителя по административно - хозяйственной части. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию учреждения по заявке заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и разрешения руководителя или заместителя по безопасности.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня нахождение в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с локальными актами.

4.2. За соблюдение правил техники безопасности помещений: столовой, классов-кабинетов, актового зала, спортзала – несут ответственность заведующие кабинетами, учителя, работающие в кабинетах.

После занятий учитель, работающий в кабинете, работник, выполняющий уборку помещения, обязаны проверить безопасность в помещении: должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет,

обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.3. По окончании занятий в здании сторож осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах. Обход осуществляется каждые 2 часа.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Обеспечение поста охраны инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

На посту охраны имеются:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- телефон (стационарный).
- система оповещения.
- фонарь.

Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения и дежурным по зданию по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости. При проведении массовых мероприятий охрана школы усиливается сотрудниками ОВД и администрацией учреждения.