

Введено в действие приказом от 31.12.2015 года №135 Директор МБОУ СОШ № 8 И.Н. Павленко 31.12.2015	УТВЕРЖДЕНО на Совете школы протокол № 3 от 26.12.2015 Председатель Совета школы Г. А. Моргунова 26.12.2015
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск

01.01.2016 года

№ 60

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

### Об обеспечении пропускного режима и охране школы

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы (МБОУ СОШ № 8) далее Школа, вноса (выноса) материальных ценностей, секретных документов и изделий.
- 1.2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в Школе возлагается **заместителя директора по АХЧ и директора школы.**
- 1.3. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися возлагается **на классных руководителей и дежурных учителей.**
- 1.4. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.
- 1.5. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.
- 1.6. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.7. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ.

## 2. Задачи и организация охраны школы

- 2.1. Обеспечение надежной охраны помещений и территории школы.
- 2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- 2.3. Осуществление пропускного режима.
- 2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- 2.5. Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.
- 2.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

## 3. Организация охраны:

- 3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.
- 3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным хозяйственной службой графиком.
- 3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.
- 3.4. По окончании рабочего дня режимные и другие помещения, сдаваемые под охрану, запираются и **опечатываются** ответственными за них лицами.
- 3.5. Пеналы с ключами от режимных и сдаваемых под охрану помещений, опечатанные ответственными за них лицами, **сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта школы под расписку в соответствующем журнале и хранятся в его сейфе.**

- 3.6. Перед началом работы пеналы с ключами от режимных и сдаваемых под охрану помещений выдаются под роспись лицам, которым разрешено вскрытие указанных помещений.
- 3.7. **Список режимных и других помещений, сдаваемых под охрану, и лиц, которым разрешено их вскрытие, утверждается директором школы.**
- 3.8. **В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со **специальной Инструкцией**, находящейся на контрольно-пропускном пункте.**
- 3.9. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.
- 3.10. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

#### **4. Пропускной режим для учащихся и работников школы:**

- 4.1. Учащиеся допускаются в здание школы не ранее 7.30;
- 4.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;
- 4.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;
- 4.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями.
- 4.5. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию и расписанию занятий.

#### **5. Пропускной режим для родителей учащихся:**

- 5.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях;

- 5.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

#### **6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

- 6.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;
- 6.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;
- 6.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 6.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.
- 6.5. Обязательно ведется журнал регистрации посетителей.

#### **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

- 7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;
- 7.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

#### **8. Контроль за обеспечением пропускного режима:**

- 8.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:
  - 8.1.1. директором школы, заместителями директора;
  - 8.1.2. должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
  - 8.1.3. уполномоченными сотрудниками городского управления образования;
- 8.2. Документы, устанавливающие личность:

- 8.2.1.** для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- 8.2.2.** для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- 8.2.3.** для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.