КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Педагогическим советом	Директор МБОУ "СОШ №8»
Протокол №1 от 31.08.2019 г.	_____ Т. А. Юрченко
	Приказ №98
	от 31 августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»

г. Новокузнецк

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее-МБОУ «СОШ № 8») .

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, и учащихся школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ «СОШ № 8», исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и работников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают дежурная по гардеробу (гардеробщица), дежурные учителя, администрация школы.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима работниками и учащимися школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.8. Работники МБОУ «СОШ № 8», учащиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ № 8» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. **Порядок пропуска (прохода) работников, учащихся и других лиц на территорию школы**

2.1. Начало занятий в школе в 8.10.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время дежурной по гардеробу с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин. и дежурным администратором, с понедельника по субботу с 7 ч. 45 мин. до 19 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем школы.

Начало занятий в школе в 8.10. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учащихся в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.

2.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий. Они регистрируются в журнале на посту охраны.

2.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний классные руководители, учителя уведомляют дежурную по гардеробу и дежурного администратора о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.9. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

2.10.2. родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от работника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в Журнале регистрации посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

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**.

2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурная по гардеробу а и дежурный администратор действуют по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 19.30.

2.18. Сторожа в 19.30 закрывают двери на замки.

2.19. Категорически запрещается:

2.19.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся школы, дежурная по гардеробу действуют по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

2.21. Все работники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

3. **Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1.Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ № 8» осуществляется с разрешения администрации школы и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБОУ «СОШ № 8».

Стоянка личного транспорта работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется за

территорией школы, въезд на территорию школы только с разрешения руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (список прилагается). В ночное время стоянка автотранспорта на территории МБОУ «СОШ № 8» запрещается.

3.2.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 8» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ «СОШ № 8» , транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ «СОШ № 8» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБОУ «СОШ № 8» (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБОУ «СОШ № 8» автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3.В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация 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 МБОУ «СОШ № 8» .

4. **Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

4.1. Дежурная по гардеробу обязана проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. Дежурная по гардеробу обязана проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. **Внутриобъектовый режим**

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Обязанности сторожа

6.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности школы, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБОУ «СОШ № 8» , правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ «СОШ № 8»;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, 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 о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору МБОУ «СОШ № 8»;

- осуществлять пропускной режим в МБОУ «СОШ № 8» в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ «СОШ № 8» и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 8», совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, имущества и оборудования МБОУ «СОШ № 8»и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

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

6.4. Сторож школы имеет право:

- требовать от учащихся, работников МБОУ «СОШ № 8» и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 МБОУ «СОШ № 8»;

- вызывать милицию.

6.5. Сторожу школы запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7.Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителями по административно-хозяйственной работе;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

- уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации города Новокузнецка.

7.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 8».