

«ПРИНЯТО»:

на педагогическом совете

Протокол № 1 от

28.08

2014г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

п/з

Капустина Е.М.

Приказ № 128 от 09.09.2014г.



Положение

о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме

в

МОУ Головинская основная общеобразовательная школа

I. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, исключению возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, сохранности Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

2.1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

2.2. Организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на уборщика служебных помещений в рабочие дни с 08.00 до 17.00;
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств)
- Для организации контрольно-пропускного режима и другой работы по антитеррористической деятельности учреждения обязанности заместителя директора по безопасности возлагаются на директора школы.

2.3. Директор по безопасности учреждения проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении.

2.4. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в учреждении:

Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, по форме:

№ п/п	ФИО посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность, принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения по форме:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

2.5. Порядок ведения и хранения журналов в учреждении устанавливается следующий:

2.5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, ведет уборщик служебных помещений осуществляющий пропуск лиц в учреждение, или работник, назначаемый приказом директора; журнал по окончании работы учреждения хранится в учительской.

2.5.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у директора и заполняется проверяющими.

2.5.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения ведется завхозом, осмотры проводятся ежедневно до начала работы и по ее окончании, журнал хранится у директора.

2.6. Посторонние лица без разрешения директора школы в здание школы не допускаются.

2.7. При прибытии постороннего лица в школу, уборщик служебных помещений обязан спросить у него цель прибытия, доложить по телефону директору, в случае получения разрешения на его пропуск, занести его данные в журнал и пропустить прибывшего. В случае не выполнения вновь прибывшим требований или в случае его хулиганских и иных действий, повлекших за собой нарушение общественного порядка и нравственности (нецензурные выражения, оскорбление персонала), уборщик служебных помещений докладывает о случившемся директору и вызывает работников охраны (или по телефону работников полиции)

2.8. Родители учащихся в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся; доступ их в учреждение осуществляется с 8⁰⁰ часов.

2.9. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск посетителей и работников школы запрещен.

2.10. При проведении массовых или иных мероприятий директором учреждения издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

2.11. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

III. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

- 3.1. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который должен быть оборудован легко открываемым запором и звонком.
- 3.2. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в ЧС.
- 3.3. Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора школы или его заместителя по безопасности. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

IV. Контроль за организацией и осуществлением контрольно-пропускного режима в учреждении.

- 4.1. Контроль за организацией контрольно-пропускного режима возлагается на директора учреждения.

V. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- издавать инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- обеспечивать соблюдение внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины в школе.
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

5.2. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, классов, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита;; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы;

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично (дошкольное отделение)
- осуществлять вход в школу и выход из неё только через центральный вход.
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

5.3. Посетители обязаны:

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.4. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находится на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание школы и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

VI. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

6.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников, учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.