

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 30»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Попечительского совета
Средней
общеобразовательной
школы № 30 города
Костромы

«___» _____ 20__ г.

Принято решением
педагогического
совета Средней
общеобразовательной
школы № 30 города
Костромы
Протокол № 2
« 10 » 11 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор Средней
общеобразовательной
школы № 30 города
Костромы
_____ А.Г.
Зюзин
Приказ № 1/ 32 от 11
ноября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", с Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30» (далее – ОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников посетителей на территорию и в здание ОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).
- дежурного администратора
- дежурного учителя
- заведующего хозяйством
- дежурного вахтера
- сторожа

2. Организация пропускного режима

для учащихся:

- 2.1. Пропуск учащихся ОУ осуществляется через центральные входы основного здания (1-4 классы) и здания пристройки (5-11 классы)
- 2.2. Пропуск учащихся в школу осуществляется до уроков с 7 часов 30 минут, до 19.30 в соответствии установленным на учебный год расписанием уроков, а также 19.00 до 21.00 для организованных групп учащихся для занятий спортом в соответствии с приказом по ОУ.
- 2.3. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.
- 2.4. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- 2.5. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этих случаях учащиеся должны прийти школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 2.6. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.7. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается на основании личного разрешения врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.8. Выход учащихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.9. Пропуск учащихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию и в сопровождении учителя (педагога дополнительного образования).
- 2.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

для работников ОУ:

- 2.11. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством рабочие по комплексному обслуживанию зданий могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 2.12. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 15 минут до начала учебного процесса. В период каникул, праздничных и выходных дней пребывание педагогов в ОУ определяется распоряжением директора ОУ.
- 2.13. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором СОШ № 30, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 2.14. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.15. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

для родителей (законных представителей) учащихся

- 2.16. Родители могут быть допущены в МБОУ СОШ № 30 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.17. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. В период массового пропуска учащихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается.
- 2.18. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются,

фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей». При выходе из здания школы посетитель обязан сообщить дежурному вахтеру о своем уходе. Перемещения посетителей по школе без сопровождения дежурного учителя или администратора запрещены.

2.19. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

2.20. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

2.21. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

2.22. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в теплое время года на улице, в холодное время в тамбуре школы. Для родителей первоклассников в течение первой недели учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

для посетителей

2.23. Все посетители образовательного учреждения, не являющиеся законными представителями учащихся могут находиться в помещении только с разрешения директора ОУ или дежурного администратора и действуют согласно п. 2.18 данного Положения.

2.24. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении сопровождающим документа, удостоверяющего личность и по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя организации их направившей.

3. Пропускной режим для транспорта

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 30 для служебного и обслуживающего транспорта открываются дежурным вахтером или сторожем. Время заезда обслуживающего транспорта на территорию школы определить с 7.30 до 16.00

К служебному и обслуживающему транспорту относятся:

Транспортные средства обслуживающие школьную столовую;

Транспортное средство, производящее вывоз мусора;

3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при их вызове. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка личного автомобильного транспорта педагогов и работников школы на внутреннем дворе ОУ разрешена с 8.00 до 19.00.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного

учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация 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 образовательного учреждения.

4. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СОШ №30 дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

5. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

5.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за гражданскую оборону, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ СОШ № 30 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать сотрудника охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным учащимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного администратора, а также выдачей письменного уведомления установленного образца на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

6.4. Сотрудники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с учащимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;
- уведомить вахтера о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время учащихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод учащихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, занятия трудовой подготовкой в мастерских);

6.5. Учащиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить дневник для установления личности;
- в случае утраты дневника известить об этом классного руководителя;

6.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить документы для установления личности.

6.7. Сотрудник охраны (вахтер-гардеробщик) обязан осуществлять пропуск:

- учащихся и сотрудников школы (по списку);
- автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе с фиксацией в

журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водители и работников, удостоверяющих их личность.

7.Делопроизводство

7.1. Результаты обхода здания и территории школы заместителем директора по безопасности, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

7.2. Результаты обхода здания и территории школы директором и заместителем директора по административно-хозяйственной работе, дежурным администратором фиксируются в журнале административно-общественного контроля.

7.3. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях;
- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;

7.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются

в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел школы.

01.02.2016 года внесены изменения в название образовательного учреждения в связи с переименование(Постановление Администрации города Костромы «О переименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30» и утверждении Устава учреждения от 31.12. 2015 года № 4028

1. Переименовать муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30» в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30».