

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
МБОУ СОШ № 40 г. КИРОВА

Приложение №1
к приказу МБОУ СОШ № 40 г. Кирова
от «10» ноября 2015 № 204-од

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 40» города Кирова (далее МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, Образовательное учреждение, Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг), установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся, работников и лиц находящихся на территории МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, устанавливающих порядок входа (выхода) учащихся, работников, посетителей в здание МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств на территорию и в здание образовательного учреждения.

2.2. Внутриобъектовый режим – устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором МБОУ СОШ № 40 г. Кирова и согласовываются с Педагогическим Советом МБОУ СОШ № 40 г. Кирова.

2.4. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса, работниками, лицами пребывающими в образовательном учреждении возлагается на:

- директора школы (или лицо его замещающее);
- заместителя директора школы по безопасности
- дежурного администратора;
- вахтера;
- гардеробщика;
- сторожа.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), физических лиц и представителей юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории МБОУ СОШ № 40 г. Кирова.

2.6. Данное положение доводится до всех работников образовательного учреждения под роспись.

2.7. В целях ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей), а также иных посетителей образовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом, правилами поведения, копия настоящего Положения размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ СОШ № 40 г. Кирова.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание (выходят из здания) МБОУ СОШ № 40 г. Кирова через центральный вход (выход).

У центрального входа в образовательное учреждение располагается пропускной пункт оборудованный турникетом, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.2. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 40 г. Кирова обеспечивается работниками учреждения – вахтером, сторожем.

3.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ № 40 г. Кирова открыт с 7.00 час. до 22.00 час., в нерабочие, праздничные дни закрыт постоянно и открывается только для входа/выхода работников учреждения.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

3.5. Кроме центрального входа (выхода) имеется 9 запасных (аварийных выходов).

3.6. Запасные (аварийные) выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заместителем директора по административно-хозяйственной части или дежурным администратором с обязательным уведомлением об открытии заместителя директора по безопасности.

3.7. Ключи от дверей центрального входа (выхода) и запасных выходов находятся на посту дежурного гардеробщика.

3.8. Охрана запасных выходов, на период их открытия, осуществляется должностным лицом, открывшим их.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход (выход) в здание МБОУ СОШ № 40 г. Кирова обучающиеся осуществляют в установленное расписанием дня время по электронным пропускам (транспортным картам), через турникет, установленный в фойе учреждения.

В случае отсутствия у учащегося пропуска – учащийся допускается в образовательное учреждение с разрешения директора или дежурного администратора при предъявлении дневника, в котором дежурным администратором делается отметка о нарушении пропускного режима.

4.2. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным директором МБОУ СОШ № 40 г. Кирова.

4.3. При утере учащимся электронного пропуска, дубликат оформляется за счет родителей (законных представителей).

4.4. Начало занятий в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова–

- первая смена в 8 час. 00 мин;
- нулевой урок второй смены в 12 час. 50 мин;
- вторая смена в 13 час. 30 мин.

Допуск обучающихся в здание осуществляется за 30 мин. до начала учебного процесса.

В случае проживания обучающегося в отдаленных районах города Кирова и прибытии его ранее, чем за 30 мин. до начала учебного процесса, разрешается допустить его в здание образовательного учреждения.

4.5. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ СОШ № 40 г. Кирова занятия могут начинаться со второго (и далее) урока, во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.6. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с обязательным уведомлением дежурного администратора или классного руководителя.

Уведомление дежурного администратора или классного руководителя осуществляет лицо ответственное за пропуск в школу обучающихся.

4.7. Во время образовательного процесса, до окончания занятий конкретного класса, обучающимся такого класса не разрешается выходить из здания Школы.

4.8. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий, обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, письменного заявления родителя (законного представителя), врача или представителя администрации.

4.9. Лицо разрешившее выход обучающегося, до окончания занятий предусмотренных утвержденным расписанием занятий, производит запись в журнале регистрации выхода обучающихся до окончания учебного процесса.

Журнал регистрации выхода обучающихся до окончания учебного процесса

№ п/п	дата	Ф.И.О. класс обучающегося	Причина ухода обучающегося	Ф.И.О. разрешившего выход обучающегося	Подпись разрешившего выход обучающегося

4.10. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении учителя, либо ответственного за данное мероприятие.

4.11. После окончания занятий, в случае массового выхода обучающихся, разрешается открывать автоматический турникет в положение свободного выхода.

4.12. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных занятий (мероприятий) допускаются в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова согласно расписания, при личном сопровождении руководителем таких занятий (мероприятий).

4.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

4.14. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ СОШ № 40 г. Кирова.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

5.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители, главный бухгалтер.

Остальные работники, преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

5.2. Пребывание педагогических работников, иных работников школы, родителей в здании школы после 22-00 требует письменного разрешения директора.

5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова не позднее чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, уроки конкретного педагога могут начинаться со второго (и далее) урока, во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера, гардеробщика, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ СОШ № 40 г. Кирова родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родители (законные представители) ожидают встречи с учителем или представителем администрации в специально отведенном для ожидающих месте, в холле первого этажа, между входной дверью и автоматическим турникетом.

6.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, багажом. Сумки, багаж необходимо оставить на посту дежурного вахтера и разрешить их осмотреть.

6.6. Проход в МБОУ СОШ № 40 г. Кирова родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.7. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) дежурный выясняет цель их прихода, сообщает работнику Школы к которому пришел посетитель или дежурному администратору.

6.8. Передвижение родителей (законных представителей) в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы к которому пришел родитель (законный представитель) или дежурного администратора.

6.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. В крайнем случае для лиц пожилого возраста, лиц с малолетними детьми, беременных женщин может быть сделано исключение они могут ожидать в специально отведенном для ожидающих месте, в холле первого этажа, между входной дверью и автоматическим турникетом.

6.10. Для родителей (законных представителей) обучающихся первых классов в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ № 40 г. Кирова или лицом его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посторонних лиц».

7.2. Должностные лица, работники вышестоящих и проверяющих организаций, надзорных служб, сотрудники полиции и т.д. пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посторонних лиц».

При этом работник МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, осуществляющий в данный момент организацию пропускного режима должен представиться и проводить посетителя к директору (лицу, его замещающему), заместителю директора по безопасности или заместителю директора по АХЧ.

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ СОШ № 40 г. Кирова при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУ СОШ № 40 г. Кирова.

7.4. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, дежурный вахтер, гардеробщик, сторож должен предложить ему покинуть здание, сообщить дежурному администратору, любому из заместителей директора о факте прибытия такого лица и далее действовать по их указанию.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный вахтер, гардеробщик, сторож действует по указанию директора МБОУ СОШ № 40 г. Кирова или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посторонних лиц.

Журнал регистрации посторонних лиц

№ п/п	Фамилия, инициалы постороннего лица	Фамилия, инициалы работника школы, к которому направляется постороннее лицо	Статус (физическое лицо или представитель юридического лица с указанием наименования последнего)	Цель визита	Дата (указывается при занесении первой записи дня, в формате дд.мм.гггг), время начала визита (в формате чч.мм)	Дата (указывается при занесении первой записи дня, в формате дд.мм.гггг), время окончания визита (в формате чч.мм)

Журнал регистрации посторонних лиц 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 посторонних лиц запрещены.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 40 г. Кирова открывают вахтер, сторож только по согласованию с директором, заместителем директора по безопасности, заместителем директора по АХЧ.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 40 г. Кирова устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.3. Допуск без ограничений на территорию МБОУ СОШ № 40 г. Кирова разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорой медицинской помощи,

- пожарной охраны,
- управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

8.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ СОШ № 40 г. Кирова запрещена, кроме транспорта указанного в п. 8.3.

8.6. В отдельных случаях, на территории МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, разрешается въезд и парковка автомобильного транспорта по указанию директора.

8.7. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата и время въезда	Гос. номер автотранспорта	Цель въезда	Данные документа удостоверяющего личность	Дата и время выезда	Результаты осмотра автотранспорта

8.8. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным гардеробщиком, сторожем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

8.9. 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.

8.10. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на территории Образовательного учреждения запрещена.

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

8.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный вахтер, гардеробщик, сторож информируют руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕЩАЮЩИХ СПОРТИВНЫЕ СЕКЦИИ И КРУЖКИ В ВЕЧЕРНЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Члены спортивных секций и кружков, посещающие в вечернее время спортивный зал и зал для рукопашного боя, допускаются в Образовательное учреждение в соответствии с утвержденным директором МБОУ СОШ № 40 г. Кирова расписанием занятий.

9.2. Проход лиц прибывающих на спортивные занятия осуществляется через запасной выход, располагающийся у спортивного зала.

9.3. Ключ от дверей запасного выхода выдается дежурным гардеробщиком или сторожем лицу ответственному за проведение спортивных занятий (тренер, преподаватель, инструктор), с обязательной регистрацией получившего (сдавшего) ключ, в журнале регистрации движения ключей.

9.4. Во время проведения занятий дверь коридора, соединяющая помещение спортивного зала и зала для рукопашного боя с учебными классами, закрывается дежурным гардеробщиком, сторожем на замок. Ключ от замка находится у дежурного гардеробщика, сторожа.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СОШ № 40 г. Кирова дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (лица его замещающего), заместителя директора по АХЧ на основании заявок и списков, согласованных с руководителем «Подрядчика».

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

11.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 40 г. Кирова на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и работников из помещений МБОУ СОШ № 40 г. Кирова при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники МБОУ СОШ № 40 г. Кирова, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБОУ СОШ № 40 г. Кирова на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ № 40 г. Кирова прекращается. Работники МБОУ СОШ № 40 г. Кирова 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.

13. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

13.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

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

13.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

13.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции, кроме продажи питания, специализированной организацией, в столовой МБОУ СОШ № 40 г. Кирова.

12.5. Без письменного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества, материалов и оборудования.

13.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору (лицу его замещающему), или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.