


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №69
(МАОУ г. Иркутска СОШ №69)**

664053, г. Иркутск, улица Летописца Нита Романова, 23

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ г. Иркутска СОШ №69


Е.В. Чумовская
«31» августа 2017 г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАОУ г. Иркутска СОШ №69
«31» августа 2017 г.
Протокол № 1
Председатель Общего собрания
работников


А.А. Сопин

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «31» августа 2017г.
№ 35-ОД
Директор МАОУ г. Иркутска
СОШ №69


А.А. Сопин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МАОУ г. Иркутска СОШ № 69**

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, определяет обеспечение безопасности в здании и на территории МАОУ г. Иркутска СОШ № 69, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения. Пропускной и внутриобъектовый режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования МАОУ СОШ № 69(далее - школа), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками Объекта, обучающимися, их родителями (или законными представителями), гостями, юридическими и физическими лицами, осуществляющим свою деятельность или находящимся по другим причинам на территории объекта.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства Иркутской области от 09.02.2005 № 93-ПП «О мерах по защите объектов образования, культуры, здравоохранения, спорта и социальной защиты населения Иркутской области от преступных посягательств»;
- Федерального закона от 29.12.12 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МАОУ г.Иркутска СОШ № 69, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

1.3. Ответственным за установление и общую организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель руководителя по АХР, назначенный приказом директора школы, а контроль над его соблюдением осуществляют начальник

охраны школы, сотрудники охраны, сторожа (в выходные и праздничные дни, в ночное время, в летний период) и директор школы.

1.4. Установленный пропускной и внутриобъектовый режим вводится в действие приказом директора школы по согласованию с директором охранной организации. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются письменно и согласовываются установленным порядком.

1.5. Администрация школы обязана:

1.5.1. постоянно проводить разъяснительную работу среди работников, обучающихся школы, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышение бдительности и сохранности собственности;

1.5.2. соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим в школе;

1.5.3. Ознакомить под роспись с настоящим положением всех работников школы, принимаемых на работу, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима в школе.

1.6. Лица, нарушающие требования данного Положения, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, инструкциями охранной организации, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора школы.

1.8. Образцы пропусков, служебных записок, списки с образцами подписей, предназначенных для обеспечения выполнения требований пропускного и внутриобъектового режима, оформляются администрацией школы и передаются на посты охраны.

1.9. Начальник охраны школы вправе вносить руководству школы предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1.10. Данное положение может корректироваться внутренними распоряжениями директора школы по согласованию с начальником охраны объекта.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

2.2. Работники школы допускаются на территорию во время, определённое внутренним распорядком, по постоянным или временным пропускам установленного образца. В нерабочее время по служебной записке, утверждённой директором школы. Директор школы и его заместители допускаются на территорию школы круглосуточно, в соответствии с утвержденным списком, после предъявления документов, удостоверяющих личность.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание во время определенное режимом занятий с 7 часов 00 минут (1 смена), с 14. часов 00 минут- дополнительное образование детей, по постоянным или временным (в случае, если пропуск утерян, забыт дома) пропускам установленного образца. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации, а также на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося. Выход учащихся на занятия по технологии в мастерские, по физической культуре на стадион, на прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. Во время каникул учащиеся

допускаются в школу, в соответствии с планом мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденным директором школы.

2.4 Родители и граждане, которым доверено сопровождать детей, допускаются в здание школы во время, определённое внутренним распорядком, по временным пропускам, утвержденным руководством школы или по заранее составленным и утвержденным, директором школы, спискам. В случае массового посещения школы родителями при проведении мероприятия, родительского собрания, общей конференции, их допуск в здание осуществляется по спискам, заранее утвержденным руководителем школы без регистрации в книге регистрации посетителей.

2.5. Посетители, прибывшие в здание образовательного учреждения, допускаются во время, определённое внутренним распорядком, после согласования с работником школы, к которому они прибыли по предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрации в книге регистрации посетителей. Посетителям запрещено проносить в здание пакеты, упаковки и посторонние предметы.

2.6. Вход на территорию школы осуществляется только через специально оборудованные входы. Входы открыты в течение одного часа до начала занятий (смены), через 15 минут после начала смены входы закрываются до окончания занятий (смены). Вход на территорию во время занятий (смены) осуществляется только через центральный вход. В дневное время вход закрывает и открывает рабочий по зданию в соответствии с графиком учебного процесса, в ночное время в случае необходимости вход открывает и закрывает сторож, охрана. График открытия и закрытия входов утверждается директором школы ежегодно.

2.7. Въезд автотранспорта осуществляется по спискам, утверждённым директором школы по служебной записке.

2.8. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов, является материальный пропуск; служебная записка, утверждённая директором школы или его заместителями.

2.9. Образцы (не копии) пропусков, служебных записок, должны находиться на посту сотрудника охраны.

2.10. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, администрация школы, заблаговременно представляет охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и обязательным назначением дежурного администратора на весь период производства работ.

2.11. Отдельные специалисты и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей школы без оформления пропусков с обязательной регистрацией в книге регистрации посетителей. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.12. Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ	Подпись ответственного за пропускной режим
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	-------------------------	--

						прибыл	
1	2	3	4	5	6	7	8

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 запрещена.

2.12. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

2.13. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей, администрация школы вызывается наряд полиции.

2.14. Для установления факта хищения материальных ценностей, и исключения проноса запрещенных предметов сотрудники школы и посетители по просьбе сотрудников охраны предоставляют ручную кладь для осмотра.

2.15. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) возлагается на ответственных лиц, которые назначаются приказом директора школы, в случае необходимости на охрану объекта.

2.16. На охраняемую территорию и в здание школы не допускаются:

2.16.1. лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

2.16.2. лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов

2.16.3. лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории и в здании школы.

2.17. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении в учебное время при расторжении договора с охранной организацией, может осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем, вахтером, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по субботу.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории школы или в помещениях на его территории.

3.2. На территории школы запрещается:

3.2.1. разводить костры и курить;

3.2.2. оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;

3.2.3. нарушать общественный порядок;

3.2.4. оставлять автомобили на ночь, допускать стоянку автомобилей;

3.2.5. принимать посторонних, без уведомления сотрудников охраны;

3.2.6. нарушать требования пожарной безопасности.

3.2.7. проносить на территорию школы запрещенные и взрывоопасные предметы;

3.2.8. находиться без документов и пропусков;

3.2.9. распивать спиртные напитки.

3.3. При убытии из служебных помещений, учебных кабинетов работники школы обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть помещение и сдать ключи на вахту.

3.4. Территория школы должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водосточникам, подступы к зданиям и складам, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4. Пропуска, их виды и назначение

4.1. Пропуска, выдаваемые работникам, обучающимся школы и посетителям подразделяются на постоянные и временные (разовые). Полиграфическое оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются директором школы.

Пропуск временный

ПРОПУСК

Дан(а) _____

для посещения муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы №69

время: _____ Дата _____

охрана _____

5. Порядок пропуска материальных ценностей

5.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих школе, осуществляется по специальному разрешению, подписанному директором школы или его заместителем по АХР, независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности. Вывоз или вынос материальных ценностей регистрируется заместителем руководителя в соответствующем журнале, по предъявлению сотруднику охраны разрешения.

5.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

5.3. Работники сторонних организаций, ведущих работы на территории школы, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

5.4. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их

вывозящее, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает администрации школы и начальнику охраны для принятия необходимых мер.

5.5. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению материальных ценностей, охраной школы производится осмотр вещей и личный осмотр с вызовом сотрудников полиции и уведомлением директора школы и начальника охраны.

6. Правила проведения осмотра автотранспорта

6.1. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

6.2. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников, обучающихся из помещений и порядок их охраны

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается администрацией школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы 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.

8. Пропуск в школу сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций

8.1. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в школу при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

8.2 О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор школы.