

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ Кутуликская СОШ Протокол № 1 От «31» 08 2018г	СОГЛАСОВАНО Председатель управляющего Совета учреждения  А.П.Королев От «28» 08 2018г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Кутуликская СОШ  О.Д.Санжихаева От «28» 08 2018г
--	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ Кутуликская СОШ

1. **Общие положения**
 - 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ Кутуликская СОШ. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ Кутуликская СОШ, 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 сотрудников 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.
 - 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается заместителя директора по безопасности и директора школы.
 - 1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.
 - 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.
 - 1.8. Сотрудники МБОУ Кутуликская СОШ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
 - 1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ Кутуликская СОШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.
2. **Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы**
 - 2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
 - 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.
 - 2.7. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий.
 - 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
 - 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют дежурного администратора о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
 - 2.10. 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) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема 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.
- 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, дежурные учителя действует 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 безопасности.
 - 2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 20.00ч
 - 2.18. Сторожа в 20.00 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 педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный администратор, дежурные учителя действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД ВАО и администрацию школы.
- 2.21. Все сотрудники 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. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор только по согласованию с директором школы.
- 3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного 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 автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

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

- 4.1. Дежурный администратор обязан 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 части. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 4.2. Дежурный администратор обязан 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 части.
- 5.2. Все сотрудники, 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 учителю, 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. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

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

- директором школы и его заместителями по административно-хозяйственной части;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации п. Кутулик

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ Кутуликская СОШ.