

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа «Школа будущего»**

238311, Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково,
улица Анны Бариновой, д.1, тел./факс 8-(4012)-51-30-57, e-mail: isakovo-shkola@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ «Школа будущего»

Голубицкий А.В.

« 10 » 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ СОШ «ШКОЛА БУДУЩЕГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ «Школа будущего», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Целью данного положения является упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности образовательных учреждений (далее – ОУ). Инструкция подготовлена на основе федерального законодательства, нормативной правовой базы заинтересованных ведомств, а также накопленного практического опыта.

Данное положение разработано для использования администрацией школы в организации защиты объектов, а также для контролирующих, надзирающих и исполнительных органов при изучении и проверке антитеррористической защиты объекта.

Инструкция устанавливает общие подходы к обеспечению защиты ОУ, в т.ч. его инженерно-технической укрепленности, порядку организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, а также ведению соответствующей документации.

Система и порядок (способы) охраны объекта регулируются федеральными законами от 14 апреля 1999г. №77-ФЗ «О ведомственной охране», от 11 марта 1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности», руководящим документом МВД РФ РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объекта от преступных посягательств», ведомственными нормативными актами, условиями договора на охрану объекта, а также настоящей Типовой инструкцией.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудником ЧОП ,победившего на конкурсе на заключение муниципального контракта на физическую охрану школы;

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается :

- на директора школы (или лица, его замещающего),
- на заместителя директора по обеспечению безопасности,
- на охранника.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается:

- на заместителя директора школы по безопасности,
- на дежурного администратора.

1.6. 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 территории школы.

1.7. Сотрудники МБОУ «Школа будущего», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ «Школа будущего» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ СОШ «Школа будущего» и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ СОШ «Школа будущего»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

2.2. Учащиеся и сотрудники школы, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 22.00 часов до 07.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4.Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1.Вход в здание школы учащиеся осуществляют по пропускам, которые оформляются системным администратором. В том случае, когда учащийся забыл пропуск, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. В случае утери пропуска, классный руководитель оформляет для ученика новый пропуск.

3.2.Пропуск содержит электронную фотографию учащегося, информацию о фамилии и имени ученика, школе и классе обучения.

3.3.Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса и учащиеся, которые пришли на консультацию к преподавателю, допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.

3.4.В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5.В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6.Проход учеников «0» классов **в школу** осуществляется в сопровождении воспитателей. Проход учеников «0» классов **из школы** осуществляется в сопровождении родителей, родителям рекомендуется иметь при себе сменную обувь или бахилы.

3.7.Выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.8.Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, ОБЖ, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.9.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении ответственного лица.

3.10.Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.11.Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.12.Нахождение учащихся в здании школы осуществляется строго в сменной обуви, если нет то в бахилах.

3.13.Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

3.14.В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3.15.Учащиеся школы после окончания учебных занятий ожидают школьный автобус на 17.00 в библиотеке или в холле у поста охраны.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ СОШ «Школа будущего», его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 40 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, 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).

4.4. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 8:40 ч. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее (письменно) предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.7. Нахождение сотрудников в здании школы осуществляется строго в сменной обуви.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Встречи родителей (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) с классным руководителем осуществляется по их предварительной договоренности, о которой классный руководитель сообщает на пост охраны заранее в письменной форме (с указанием Ф.И.О). Проход родителей (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) осуществляется по предъявлении документа удостоверяющего личность с регистрацией в книге приема посетителей .

5.2. Проход в школу родителей (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

5.3. В случае не запланированного прихода в школу родителей (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и по предъявлении документа удостоверяющего личность;

5.4. Родители (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или у поста дежурного охранника, вход в вестибюль школы не разрешается.

5.5. Для родителей (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) первоклассников в течение первой четверти (01 сентября по 30 сентября) учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и вещами.

5.7. В здании школы родителям (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) рекомендуется находиться в сменной обуви или бахилах.

5.8. Родители учеников «0» классов передают своих детей воспитателям у турникетов. Проход родителей учеников «0» классов в школу после окончания уроков осуществляется в сопровождении родителей, родителям рекомендуется иметь при себе сменную обувь или бахилы.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» с предоставлением документа удостоверяющего личность посетителя.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. На прием к директору в дни приема или по вызову, рекомендуется приходить в одежде, принятой в государственных учреждениях.

6.5. Для вызова преподавателя, представителя администрации или сотрудника школы необходимо обратиться к дежурному администратору.

6.6. Члены кружков, секций допускаются в школу согласно утвержденным спискам, строго по расписанию занятий, при сопровождении ответственного лица и по предъявлению документов удостоверяющих личность членов группы.

6.7. Члены кружков, секций допускаются в школу строго в сменной обуви или бахилах.

6.8. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

6.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

6.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору ОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Посетители, находясь в помещении ОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной;
- сообщать секретарю о своем прибытии в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

-при входе в ОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

7.2. Посетителям ОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения директора, администратора;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на пришкольной территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники ОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

-в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ

8.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

-сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

-сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

-сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

9.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ОУ, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

10. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный охранник только по согласованию с директором школы.

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

10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автомашин МАУ "Школьное питание" и МУП "Школьное АТП".

10.3. Список автомобилей сотрудников школы, разрешенных для въезда на территорию школы, утверждается директором и находится на посту охраны.

11. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ШКОЛЫ

11.1. Дежурный сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

11.2. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по обеспечению безопасности и утверждается директором.

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

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОУ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

13.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

14.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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. Сотрудники 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 лица.

15. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

15.1. В компетенцию охранника входит:

-вежливо и внимательно выслушать вопросы, просьбы и обращения детей, родителей и посетителей школы;

-при наличии нештатных или конфликтных ситуаций вызвать дежурного администратора;

-контроль за соблюдением пропускного режима учащимися, персоналом и посетителями ОУ, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка документов удостоверяющих личность и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект;

-непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в ОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;

-принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;

-прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста;

-контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;

-сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику (руководителю ОУ), а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;

-участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

15.2. Охранник имеет право:

-требовать от учащихся, персонала ОУ и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

-пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

-принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях администрации школы

15.3. Сотруднику охраны запрещается:

-применять меры физического воздействия к учащимся, сотрудникам и посетителям школы;

-оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить директора школы, зам. директора по обеспечению безопасности, начальника охраны и продолжать нести службу до прибытия замены;

-допускать в ОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-принимать от любых лиц какие-либо предметы;

-передавать или предъявлять кому бы то ни было табельные спецсредства, за исключением прямых начальников;

-самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения ОУ;

-сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства;

-на рабочем месте в течение смены читать книги и журналы, просматривать видеофильмы и т.п., играть в компьютерные игры.