

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
С. Иван
Мокринская О.А.
«20» марта 2017 г

Принято на
педагогическом совете
Протокол
от «20» марта 2017г № 6

Утверждено:
приказом директора
МАОУ «Ярковская СОШ»
от «21» марта 2017 № 10
Л.А. Ершова
Ершова Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Ярковская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здания № 1, № 2 и здание филиала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ярковская средняя общеобразовательная школа» Усальская начальная общеобразовательная школа (далее - Образовательная организация).

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей и исключает несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Образовательной организации.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

1.5. Ответственные сотрудники осуществляют пропускной режим в режиме визуального осмотра.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников, а на учащихся – в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы, ворота, калитки оборудуются прочными запорами.

1.8. Контрольно-пропускные пункты в зданиях Образовательной организации оборудуются местами для дежурного персонала, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ОВД района.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты:

КПП-1 - здание № 1 ;

КПП-2 – здание № 2;

КПП-3 - здание филиала;

2.2. Запасные выходы находятся под контролем дежурного администратора и дежурного классного руководителя.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Образовательной организации в установленном распорядком дня время под контролем классного руководителя, дежурного учителя и дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий учащиеся допускаются и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.5. Работники допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя Образовательной организации.

2.6. Родители могут быть допущены в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают списки посетителей, заверенные подписью лица, ответственного за проведение мероприятия.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Образовательной организации.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".

2.10. При необходимости обеспечения оперативного входа в здание школы работников экстренных служб (скорой помощи, пожарных, полиции), а также иных лиц при возникновении террористической опасности дежурный администратор обеспечивает беспрепятственный пропуск и сопровождение по зданию школы сотрудниками Образовательной организации.

2.11. Передвижение посетителей в здании Образовательной организации осуществляется в сопровождении сотрудника Образовательной организации или дежурного администратора.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания сотрудники администрации школы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после предоставления сопроводительных документов исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора или дежурного администратора.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора.

3.8. При допуске на территорию автотранспортных средств дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории разрешено:

- учащимся с до в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;
- работникам с 7-30 до 22-00.

В остальное время присутствие учащихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего положения.

4.2. Помещения: столовые, медицинские пункты, классы информатики, классы химии, физики, иностранного языка, актовый зал, спортзалы – принимаются дежурным администратором с визуальным осмотром, ведется контроль за записью в журнале использования кабинетов повышенной опасности.

При приеме помещений дежурный администратор обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

Сдача помещений ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы дежурный администратор осуществляет обход здания и территории. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня, из числа педагогов и заместителей директора дежурный администратор назначается в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории.