

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 105 имени М.И.Рунт
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Совета Школы
МБОУ СОШ № 105 г.о. Самара
протокол № 1
от « 30 » 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 105 г.о. Самара
М.В. Базина
приказ № 191-09
от « 30 » 08 2013 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 27.05.96 № 57-ФЗ «О государственной охране», приказе Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений».

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ СОШ № 105 г.о. Самара (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ООО ЧОО «Мир безопасности» (далее ЧОО), осуществляющих охрану школы.

1.5. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОО, педагогами, сотрудниками и учениками школы возлагается на заместителя директора школы по безопасности, дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.

1.6. Педагоги и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима. Для этого они обеспечиваются пластиковыми карточками установленного образца. Ученики, педагоги и сотрудники школы осуществляют проход в школу через турникет по пластиковым карточкам.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

2.1. Родители могут быть допущены в здание школы с разрешения директора школы или дежурного администратора при предъявлении документа удостоверяющего их личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.2. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

— приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

— приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

— предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

— в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудника охраны или работников школы предъявить документы для установления личности.

2.3. Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности или дежурного администратора по временным пропускам, о чём делается запись в "Журнале учёта посетителей".

2.6. Должностные лица, прибывшие с проверкой или иной целью, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в "Журнале регистрации посетителей»

2.7. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без разрешения директора или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания школы директор школы, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ.

2.9. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графика работы.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по безопасности, или дежурного администратора.

2.12. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОО действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию школы.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников школы.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или заместителя по безопасности.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автомобилей въезжающих на территорию школы».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы с разрешения директора школы или заместителем по АХЧ, заместителя по безопасности. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по разрешению заместителя директора по АХЧ и разрешения директора школы или заместителя директора по ОБ.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в учебном здании школы разрешено:

- обучающимся с 7.30 до завершения занятий в соответствии со своим расписанием уроков, самоподготовкой, работой кружков, секций;
- работникам школы в учебном здании с 7.30 до завершения работы, работникам пищеблока – с 5.00 до завершения работы.

4.2. По окончании занятий в здании охранник осуществляет обход здания и проводит осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, кабинетах физики и химии (отключение электричества основным рубильником), на отсутствие течи в туалетах. Обход территории осуществляется каждый час. с последующей записью в «Журнале контроля состояния объекта».

4.3. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа администрации школы назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Обеспечение поста охраны инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

На посту охраны имеются:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации сигнала автоматической пожарной сигнализации;
- журнал регистрации автомобилей въезжающих на территорию школы;
- журнал контроля состояния объекта;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- телефон (стационарный).
- система оповещения.

- фонарь.

Взаимодействие школы по вопросам безопасности с правоохранительными органами:

С ОВД, ФСБ, ГПН, ЧОО, аварийными и экстренными службами осуществляется руководством школы и охраной по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости. При проведении массовых мероприятий пост охраны усиливался сотрудниками ОВД, ЧОО и администрацией школы.