

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
(МБОУ СОШ № 2)
г. Лермонтова**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № _____

от «___» _____ 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 2

_____ М. Н. Коломиец

«___» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме и охране
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 г. Лермонтова

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, документов и т.п.

Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на зам. директора по АХР.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР.

2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

Задачи охраны:

- Обеспечение надежной охраны образовательного учреждения.
- Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- Осуществление пропускного режима ведется путем записи в журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).
- Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.
- Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

Организация охраны.

Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником ЧОП, гардеробщиком или сторожем согласно графика работы.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным хозяйственной службой графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

Охрана здания школы находится под круглосуточной охраной Межрайонного отдела вневедомственной охраны министерства внутренних дел г. Пятигорска согласно договора. В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения.

В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей,

ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы.

- 3.1. Учащиеся допускаются в здание школы в учебные дни начиная с 7 час. 40 мин.;
- 3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;
- 3.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;
- 3.4. После уроков, в выходные и каникулярные дни проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране администрацией.
- 3.5. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию, в выходные и праздничные дни (в случае служебной необходимости) – по служебной записке, подписанной директором школы.

4. Пропускной режим для родителей учащихся.

- 4.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители заблаговременно сообщают классному руководителю. Для этих целей учителем оформляется пропуск на имя родителя. Пропуск подписывает директор школы, ставится печать организации.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков (в экстренных случаях – во время перемены).
- 4.3. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
- 4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).

- 5.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить

документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а после осмотра охранником, оставляют их в вестибюле;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован.

7. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

7.1. Доступ автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора.

7.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы допускается только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

7.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора школы.

7.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию, либо при необходимости – ОМВД РФ по г. Лермонтову.

При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.