

муниципальное общеобразовательное учреждение

« Изварская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано
Председатель ПК

Веселова Н.А.

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

Л.А. Образцова

Приказ № 216 от 01. 09. 2011 года

«01»сентября 2011 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями), Законом РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями и дополнениями), Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями),

и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ «Изварская СОШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещении и территории школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, посетителей и сотрудников школы в административное здание и территорию МОУ. Охрана помещений осуществляется Частным охранным предприятием на договорной основе, а также работниками школы-гардеробщицей и сторожами. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещениях школы возлагается на:

- ответственного по безопасности школы;
- завхоза;
- дежурного администратора;

1.3. Охрана здания и территории школы ведётся работниками через систему видеонаблюдения, контроль и фиксирование посетителей в «Журнале учёта посетителей».

1.4. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МОУ «Изварская СОШ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МОУ «Изварская СОШ»

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

2. Порядок прохода сотрудников, работников, обучающихся, посетителей в помещение школы

2.1. Пропускной режим обучающихся в здание обеспечивается работниками школы –гардеробщицей и дежурными учителями. У каждого обучающегося в дневнике должна быть фотография и адрес места жительства. Дневник предъявляется по требованию гардеробщицы и дежурного учителя.

2.2. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передав его для производства соответствующей записи дежурному.

2.3. В помещение пропускаются:

1) при наличии служебного удостоверения:

-официальные лица;

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

2) остальные посетители проходят в помещение МОУ «Изварская СОШ» путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

2.4. Директор МОУ «Изварская СОШ», 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.

2.5. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ Изварская СОШ.

2.6. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях МОУ « Изварская СОШ »с 9.00 до 15.40. не допускается, кроме случаев присутствия по вызову и для родителей обучающихся начальной школы.

2.7. Встречи с родителями проводятся в единые дни согласно ежегодно утверждаемому директором МОУ «Изварская СОШ» графику. В иные дни встречи назначаются в виде исключения, по согласованию с директором МОУ «Изварская СОШ» либо его заместителями .

2.8. Центральный вход в здание МОУ «Изварская СОШ» закрыт в рабочие дни с 9.00 до 15.40 час., в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщицей (дежурным администратором или дежурным классным руководителем).

2.10. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к гардеробщице или дежурному администратору.

2.11. При посещении школы посетитель обязан по просьбе гардеробщицы , принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения

проноса в здание МОУ «Изварская СОШ» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. 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 – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся ответственному по безопасности или дежурному администратору и директору МОУ «Изварская СОШ» (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Учащиеся и сотрудники МОУ ИСОШ проходят в здание через центральный вход.

2.14. Сотрудники МОУ ИСОШ для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании школы с 7-00 час до 22-00 час, предварительно записаться в журнале на вахте.

2.15. В выходные, нерабочие праздничные дни учащиеся и сотрудники МОУ ИСОШ пропускаются в школу на основании распоряжения директора МОУ ИСОШ.

2.16. На прием к директору в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в школу:

2.16.1 Граждане с выключенными телефонами;

2.16.2 В одежде, принятой в государственных учреждениях.

2.17. Категорически запрещено: выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении и на территории МОУ Изварская СОШ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками МОУ ИСОШ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю МОУ ИСОШ о своей явке в школу по вызову директора
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем МОУ ИСОШ;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в МОУ ИСОШ 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 вахтера - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МОУ ИСОШ

3.2 Посетителям МОУ ИСОШ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то гардеробщицы, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- 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 её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях МОУ ИСОШ, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, 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.

3.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники МОУ ИСОШ могут делать нарушителям замечания.
- в случае совершения посетителями МОУ ИСОШ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке с вызовом наряда полиции
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МОУ ИСОШ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

4.1. 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.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

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

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МОУ ИСОШ, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МОУ Изварская СОШ.

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

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

8.1. 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 с ответственным по безопасности.

8.2. 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.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

9.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы,

лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

9.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции без специального разрешения директора ИСОШ или его заместителей.

9.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

9.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся ответственному по безопасности, дежурному учителю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.7. Передача дежурства от сторожа к вахтеру проходит с обязательным обходом территории школы.

10. Сдача и приём служебных помещений.

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;

11. Въезд автотранспорта на территорию Изварская СОШ

11.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают вахтер или сторож только по согласованию с директором школы.

11.2. 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.

11.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 11.2.

**Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
29. 08. 2011 года, Протокол № 5**