

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.4 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещен, двери здания учреждения закрываются. Директор, заместители директора, специалист по кадрам,

социальный педагог и руководитель антитеррористической группы имеют допуск в учреждение в любое время суток.

3 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1 Начало занятий в 08.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 07.50 часов.
- 3.2 Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора учреждения.
- 3.3 Выход учащихся из учреждения на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа, в сопровождении учителя.
- 3.4 Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.
- 3.5 Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.
- 3.6 Учащиеся учреждения не имеют права находиться в зданиях учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения персонала учреждения или без их присутствия.
- 3.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, директору учреждения.

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

- 4.1 Дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.
- 4.2 При необходимости родителю пройти к социальному педагогу или директору учреждения, - дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) пропускает родителя, после удостоверения его личности и фиксации данных (время прибытия, кто и к кому направляется) в журнале установленной формы.
- 4.3 С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.
- 4.4 Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными вещами.

5 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1 Педагогическому персоналу рекомендовано приходить в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.2 Во время дежурства по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 5.3 Остальные работники учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 5.4 Директор, заместители директора, специалист по кадрам, социальный педагог и руководитель антитеррористической группы имеют допуск в учреждение в любое время суток.
- 5.5 Другие сотрудники могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора учреждения.
- 5.6 Учителя, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сторожа (гардеробщика) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6. Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения по приказу директора учреждения, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС).

7 ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1 Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР учреждения.

8. УЧАЩИМСЯ, ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1 Приносить, кому-либо передавать и использовать с любой целью оружие:

колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия;

- огнестрельное;

газовое;

сигнальное;

- пиротехнические изделия II-V классов опасности;

иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2 Курить в помещении учреждения и на ее территории.

8.3 Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях учреждения и на ее территории.

9 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей»

9.2 Группы лиц, посещающие учреждение (при проведении или участии в открытых массовых мероприятиях) допускаются в учреждение по списку, составленному классным руководителем или ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей.

9.3 Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

9.4 После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

9.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного по режиму	Результат осмотра ручной клади
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10 ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1 Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автотранспортных средств запрещены.

10.2 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

10.3 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

10.4 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

10.5 Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие заместителя директора по АХР).

10.6 Дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) ведет записи (регистрацию) прибывшего автотранспорта в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения»

10.7 Ответственными за хранение и предоставление ключей от ворот учреждения являются: дежурный по пропускному режиму (гардеробщик), сторож.

10.8 Местами хранения ключей от ворот учреждения являются: по адресу учреждения ул. Малла-Прима 41 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

10.9 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора школы по АХР (или назначенного сотрудника).

10.10 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и ОМВД России по Ахтынскому и Магарамкентскому районам допускаются на территорию беспрепятственно.

10.11 Автотранспорт, прибывающий для уборки территории от снега, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР учреждения и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

10.12 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

10.13 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.14 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует дежурную часть ОМВД России по Магарамкентскому району

10.15 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

10.16 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании учреждения.

«Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. Водителя организации, (пассажира) которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного по режиму (гардеробщик а. сторожа)
1	2	3	4	5	6	7	8

11 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

11.1 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

11.2 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

12.1 Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13 ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

13.1 Порядок оповещения и эвакуации учащихся, посетителей и персонала учреждения из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается локальными актами руководителя учреждения.

13.2 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, персонал школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный по пропускному режиму (гардеробщик, сторож) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

14. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

14.1 Дежурный по пропускному режиму должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места,
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта,

На посту дежурного должны быть.

средство мобильной связи; средство тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, оперативного дежурного ЕДДС Ахтынского и Магарамкентского районов, администрации образовательного учреждения; журналы регистрации посетителей и въезжающего транспорта.

14.2 Дежурный по пропускному режиму обязан:

осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением.

докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию (использовать тревожную кнопку) и действовать согласно служебной инструкции;

перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях,

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях докладывать администрации школы;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день, перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости.

14.3 Дежурный по пропускному режиму имеет право:

требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка,

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима,

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

14.4 Дежурному по пропускному режиму запрещается:

покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении, чьи-либо персональные данные и порядок организации его охраны учреждения.