

**Введено в действие приказом
по МОУ СОШ № 77**

от 01.09.2011 г. № 231

«О введении в действие локальных актов»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 77

Т.Н.Воробцова

2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме МОУ СОШ № 77

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), федеральными Законами от 25 июля 1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» и от 06.03.2006г. за № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Законом РФ «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МОУ СОШ № 77, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2 Массовый пропуск обучающихся в МОУ СОШ № 77 осуществляется до уроков, на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в школу по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в школу в это время) дежурного администратора.

1.3 Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность.

1.4 Пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию.

1.5 Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В период массового пропуска обучающихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается.

1.6 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами МОУ СОШ № 77. В исключительных случаях по распоряжению дежурного заместителя директора и после предъявления документа, удостоверяющего личность, встречающие могут находиться в помещении МОУ СОШ № 77 в отведенном месте в вестибюле.

1.7 Организацию контрольно — пропускного режима в МОУ СОШ № 77 и разработку документации по его обеспечению осуществляет лицо ответственное за создание безопасных условий в школе, назначенное в соответствии с приказом директора.

2. Задачи контрольно-пропускного режима.

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в МОУ СОШ № 77 являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МОУ СОШ № 77;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников МОУ СОШ № 77;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МОУ СОШ № 77;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор МОУ СОШ № 77 обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в

школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МОУ СОШ № 77, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в МОУ СОШ № 77;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр здания, помещений МОУ СОШ № 77 на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в МОУ СОШ № 77 посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.3. Дежурный заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях МОУ СОШ № 77, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам).

3.4. Сотрудники МОУ СОШ № 77 обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство МОУ СОШ № 77 и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя;
- уведомить в письменном виде дежурного заместителя директора о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить в письменном виде дежурного заместителя директора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны; осуществлять массовый вывод обучающихся из МОУ СОШ № 77 только в соответствии с приказом директора или расписанием занятия (проведение занятий физической культурой на спортивных площадках, прогулки в группе продленного дня и прочее).

3.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать МОУ СОШ № 77 в соответствии с расписанием;

- в любое время нахождения в помещении или на территории МОУ СОШ № 77 по требованию сотрудников охраны или работников МОУ СОШ № 77 предъявить дневник для установления личности;

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

- приходить в МОУ СОШ № 77 по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в МОУ СОШ № 77 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, пройти в нужный кабинет, покинуть МОУ СОШ № 77, предупредив сотрудника охраны;
- в любое время нахождения в помещении или на территории МОУ СОШ № 77 по требованию сотрудников охраны или работников МОУ СОШ № 77 предъявить документы для установления личности.

3.7. Сотрудник охраны обязан осуществлять пропуск:

- обучающихся и сотрудников МОУ СОШ № 77;
- посетителей в следующем порядке: изучить документ, удостоверяющим личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение дежурного заместителя директора на пропуск посетителя, выдать ему специальный пропуск установленного образца, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя из МОУ СОШ № 77;
- автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе с фиксацией в журнале установленного образца, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

4. Контрольно-пропускной режим МОУ СОШ № 77

4.1. В соответствии с графиками дежурства дежурный администратор и учитель являются в школу в 07.30 за 10 минут до начала дежурства.

4.2. Дежурный администратор, покидает здание школы в 14.00 - 1-я смена; в 20.00 - II-я смена, только после того, как уйдет последний обучающийся.

4.3. Вход в здание школы посторонним лицам строго воспрещен.

4.4. Одновременно в школе могут находиться не более 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

4.5. Классные руководители 1-4 классов встречают детей в отведённом месте (за 10-15 минут), а также провожают после окончания занятий на 1 этаж школы.

4.6. Все работники школы, учащиеся, родители и посетители школы обязаны выполнять установленный контрольно-пропускной режим.

4.7. Пропуск учащихся в школу начинается в 07 ч. 40 мин. Покинуть здание школы обучающиеся должны до 20.00 (окончание работы кружков, секций, факультативов, проведение внеклассных мероприятий), если дальнейшее их пребывание в здании не оговаривается в утвержденном директором расписании занятий или плане работы школы, о чём должны быть уведомлены родители обучающихся.

4.8. Выход обучающихся в период занятий на территорию школы возможен только в учебных целях и при сопровождении ответственного учителя или классного руководителя.

4.9. Выход обучающихся за пределы территории школы в учебное время возможен только при условии очно-экстернатной формы обучения, которая устанавливается обучающемуся на основании заявления родителей, а также только в учебных целях и при сопровождении ответственного учителя или классного руководителя.

5. Делопроизводство

5.1 Результаты обхода здания и территории МОУ СОШ № 77 вахтером, ночным сторожем, а также осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале.

5.2 Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал регистрации, куда вносят все данные о посетителях;
- журнал учета въезда автотранспорта на территорию МОУ СОШ № 77
- папку с уставными и лицензионными материалами ЧОП.

5.3. Журнал регистрации ведется в течение календарного года, после чего подлежит уничтожению. Копирование содержащейся в журнале регистрации информации не допускается.

5.4 Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в здание МОУ СОШ № 77.

5.5 Доступ к журналу регистрации имеет сотрудник охранной организации, вахтер, ночной сторож, обеспечивающие пропускной режим.

5.6 Ответственность за ведение и сохранность журнала регистрации несет сотрудник охранной организации, вахтер, ночной сторож, обеспечивающие пропускной режим.

6. Охрана здания школы

5.1 Охрану здания осуществляют:

- С 7.00 до 19.00 вахтер;
- С 19.00 до 7.00 ночной сторож.

5.2 Все работники, охраняющие здание, имеют инструкцию по пользованию кнопки тревожной сигнализации.

Зам. директора по УВР



И.В.Русанова