

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАОУ «Студенческая СОШ № 12»  
Протокол № 10 от 18.11.2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Студенческая СОШ № 12»  
Н.К.Наймушина  
Приказ № 37/2012 от 18.11.2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Студенческая СОШ N 12»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МАОУ «Студенческая СОШ №12».

**Цель настоящего Положения** — установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МАОУ «Студенческая СОШ №12», исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Студенческая СОШ №12».

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы — здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория. 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают штатные вахтеры в дневное время, и сторожа в ночное время.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе, директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.8. Сотрудники МАОУ «Студенческая СОШ №12», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МАОУ «Студенческая СОШ №12» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте.

**2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию**

2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Вход обучающихся в школу осуществляется с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают

- учеников в фойе школы. Затем обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу обучающихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.
  - 2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
  - 2.4. Выход на улицу обучающихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.
  - 2.5. Обучающиеся занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
  - 2.6. Сотрудники, обучающиеся школы, проходят в здание школы с помощью электронной карты (брелока) через турникеты. Выход из школы (уход) по окончании рабочего дня, учебного дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через электронную проходную (турникет).
  - 2.7. Родители обучающихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю, пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий, при наличии документа установленного образца, после регистрации в журнале на посту охраны.
  - 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
  - 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

**2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:**

- 2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСИК, прокуратуры — по служебным удостоверениям личности указанных органов, при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей).
- 2.10.2. родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица — по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

**Примечание: к документам установленного образца относятся:**

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации или водительские удостоверение;
- для сотрудников МВД, ОСБ, ФСНК, прокуратуры — служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.12. Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
- 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтер действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по АХР или дежурного администратора.
- 2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
- 2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с данным педагогом.
- 2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим).
- 2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 21.00ч.
- 2.18. Дежурные сторожа в 21.00 закрывают двери школы на замки.

## **2.19. Категорически запрещается:**

- 2.19.1 выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением; с большими сумками.
- 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет заместителя директора по АХР, или дежурного администратора, о возникшей опасности, административный персонал школы уведомляет правоохранительные органы ОП №29 МО МВД Росси и «Заречный», используя кнопку тревожной сигнализации (КТС- брелок).
- 2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный вахтер, заместитель директора по АХР, дежурный администратор, по согласованию с директором школы.
- 3.2. 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.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

## **4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

- 4.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы при предъявлении редакционного удостоверения и документа, удостоверяющего их личность.

## **5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях.**

- 5.1 При выполнении в школе чужих строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы.
- 5.2 Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством школы и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

## **6. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы.**

- 6.1. Дежурный вахтер или дежурный администратор обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствии поданной на внос (вынос) заявке.  
Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 6.2. Дежурный вахтер или дежурный администратор обязан проверять содержание больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении закрытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции (попросить открыть сумки, баулы, вещи).
- 6.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

## **7 . Внутриобъектовый режим**

- 7.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 7.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружения возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному вахтеру, принять меры во тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

### **7.3. На территории школы запрещается:**

- 7.3.1. курить;
- 7.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствует закладке взрывных устройств;
- 7.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

- 8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:
  - директором школы и его заместителями по административно-хозяйственной работе;
  - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
  - уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации Белоярского городского округа.
- 8.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МАОУ «Студенческая СОШ № 12»