

автомобильного транспорта;

в) принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

д) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);

е) сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;

ж) контроля за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;

з) поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

и) своевременного информирования правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств.

- сотрудника охранного предприятия в дневное время, в соответствии с графиком;

- сторожа в ночное время, в соответствии с графиком. В выходные и праздничные дни круглосуточно

2.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем сотрудника охраны, дежурного учителя, ответственного за безопасность.

2.2. Начало занятий в школе:

в 08:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07:50, снять верхнюю одежду, переобуться во вторую обувь в раздевалке.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения представителя администрации или классного руководителя.

2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или сотрудника администрации, с записью в соответствующем журнале.

2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

- 2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.12. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник охраны (сторож) обязан произвести осмотр помещений МБОУ «СОШ№84» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 07.50 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.
- 3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.
- 3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

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

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность по предварительной договоренности с классным руководителем, администрацией школы, о чем ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован заранее.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный сотрудник охраны (сторож) вносит запись в «Журнале учета посетителей». Классный руководитель или дежурный администратор встречает и провожает родителей до адресата.
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту ответственного за пропускной режим или разрешить дежурному их осмотреть.
- 4.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы(холодное время года). Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.7. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается

отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.8 Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

4.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают ответственному за пропускной режим списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «СОШ №84» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту ответственного за пропускной режим или разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается представитель администрации МБОУ «СОШ №84», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за пропускной режим либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора школы или его заместителя.

5.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

записи	дата посещения ОУ	И.О. посетителя	документ, удостоверяющий личность	время входа в ОУ	время выхода из ОУ	номер посетителя	кому из работников ОУ прибыл	подпись охранника	замечания (результат осмотра ручной клади)
)

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**.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.4 При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить ответственному за пропускной режим приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МБОУ «СОШ №84».

7.3. Приказом руководителя МБОУ «СОШ №84» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или ответственного за безопасность.

7.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №84» и груза производится перед воротами.

7.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час

7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы или ответственного по безопасности.

7.10. При допуске на территорию школы автотранспортных средств руководитель АХО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

7.11. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.12. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБОУ «СОШ №84» на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБОУ «СОШ №84» запрещается.

7.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ №84» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных,

времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.14. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБОУ «СОШ №84» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.15. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

Журнал регистрации автотранспорта

записи	дата	номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	документ, удостоверяющий личность водителя	время въезда в ОУ	время выезда из ОУ	подпись заехтера (сторожа)	результат осмотра (примечания)
			4					

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «СОШ №84»

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

8.2. При выполнении в МБОУ «СОШ №84»» строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем МБОУ «СОШ №84».

8.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находится:

- учащимся – с 07:30 до 20:00 в соответствии работы кружков, секций;
- работникам школы- с 07:15 до 20:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы школы сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход здания столовой и котельной, обход подсобных зданий гаража, тиров, надворного туалета и территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и

помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурные учителя в соответствии с графиком.

Действия дежурных учителей определяются «Положением о дежурном учителе», утвержденного приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и

сотрудников;

- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «СОШ №84» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «СОШ №84» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся 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 согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

11.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Образцы оформления списков и уведомлений

Приложение №1

Оформление списка при проведении мероприятия,
при котором заранее известно количество посетителей и их Ф.И.О.

Наименование мероприятия: _____

Время начала мероприятия: _____

Планируемое время окончания: _____

ФИО посетителей	Ориентировочное	Отметка о	Отметка о
-----------------	-----------------	-----------	-----------

	ода	олу	Школы

Уведомление о планируемом мероприятии, при проведении которого заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О.

Наименование мероприятия	Время	Планируе окончания	Примерно количеств посетител	Примечан ие

Приложение №3

Уведомление о проведении массового мероприятия (например, общешкольная родительская конференция, олимпиада и т.п.)

Наименование мероприятия	Уровень	Время начала	Планируемо время окончания	Примерное количество посетителя	Примечани