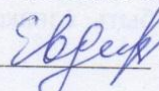


СОГЛАСОВАНО

Председатель

Родительского совета

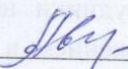
 Ю.В. Евдокимова



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 01.09.2016 г. № 1/11/01-10

 Н.П.Аверина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в ЧУ СОШ «Олимп-Плюс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с федеральными законами Российской Федерации ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №35 от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», ФЗ №390 от 28.12.2010 г. «О безопасности» и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и в зданиях ЧУ СОШ «Олимп-Плюс».

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка и правил допуска сотрудников и учащихся школы, обеспечение их безопасности, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в школе, исключение возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.4. Охрана территории и помещений осуществляется сторожевой службой (дежурными сторожами) ЧУ СОШ «Олимп-Плюс». Для обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организуется два поста:

- Пост №1 – помещение № 116 здания школы;
- Пост №2 – сторожевое помещение у въездных ворот и калитки на территорию школы.

1.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- работников сторожевой службы (дежурных сторожей) постов №1, №2;
- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора школы по ФХД;
- специалиста по охране труда и безопасности.

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

1.3. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением, в части касающейся.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ.

2.1. Школа работает по пятидневной рабочей неделе с 08.00 до 20.00 (в пятницу до 19.00).

2.2. Входы на территорию и в здания школы закрыты в рабочие дни с 22.00 до 06.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни – постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей входов на территорию и здания школы осуществляется дежурными сторожами.

2.4. Во внерабочее время, выходные и праздничные дни на территории и в зданиях школы могут находиться сотрудники администрации. Список сотрудников администрации, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории школы, ежегодно отдается приказом директора школы.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 45 минут. Учащиеся классов допускаются в здание школы с 7 часов 45 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

3.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго урока. В этом случае учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания учащиеся пропускаются в школу с регистрацией сторожа времени прохода.

3.4. Выход из школы учащимся до окончания занятий запрещен. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только директором (на основании личного заявления родителей), врача (при заболевании), дежурного администратора (если есть заявление родителей).

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие массовые мероприятия за пределами территории школы осуществляется организованной группой согласно списку только в сопровождении учителя, классного руководителя.

3.6. Убытие учащихся из школы после окончания занятий, разрешается только в сопровождении родителей (законных представителей) по вызову (звонку) дежурного сторожа педагогу или воспитателю, которому сообщается о том, что за учеником прибыли.

3.7. Выход учеников, имеющие право самостоятельного выхода за пределы школы, осуществляется в соответствии со списком, за подписью директора школы. Время

самостоятельного выхода учеников регистрируется дежурным сторожем в специальном журнале. На самостоятельный выход из школы родители ученика представляют заявление директору школы.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения правил контрольно-пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю для дачи объяснений.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Сотрудники школы допускаются на территорию школы по пропускам установленного образца, а также беспрепятственно, если дежурный сторож знает их в лицо.

4.2. Сотрудники школы могут находиться на территории школы в рабочее время до 20.00. В выходные и праздничные дни в период времени с 08.00 до 20.00 по согласованию с директором школы или ответственным дежурным от администрации.

4.3. Директор школы и сотрудники администрации, в соответствии с утвержденным списком, могут находиться на территории и в зданиях школы в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора школы.

4.4. Сотрудники приходят в школу с учетом требований внутреннего трудового распорядка в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

Педагоги, ведущие 1-й урок, прибывают в школу не позднее 08.00. В иных случаях педагог обязан прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении школьного пропуска и документа, удостоверяющего личность. Школьный пропуск оформляется при зачислении обучающегося в школу.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Администрация или классные руководители обязаны заранее предупредить работника сторожевой службы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают работнику сторожевой службы фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Работник сторожевой службы вносит запись в «Журнале учета посетителей», время прихода и к кому они направляются.

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, коробками и другой ручной кладью, выходящими за рамки понятий: портфель, папка, дамская сумка. Сумки необходимо оставить на посту работника сторожевой службы и разрешить работнику их осмотреть.

5.6. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой

администрацией, о чем работник сторожевой службы должен быть проинформирован заранее. Осуществляя пропуск по документу, удостоверяющему личность - делает запись в журнале (Ф.И.О. посетителя, дата, время, к кому проходит).

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и регистрирует в журнале.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста работника сторожевой службы (у ворот школы).

5.9. Для родителей (законных представителей) первоклассников и подготовительного класса в течение учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, с правом прохода в здание школы для сопровождения детей перед началом и по окончании занятий.

5.10. Родителям (законным представителям) вход с животными на территорию школы запрещен.

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

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после уточнения их правомочности на проверку и уведомления администрации школы. При прибытии с проверяющим других лиц, последние должны иметь такие же полномочия, или же их должности и фамилии должны быть указаны в предписании на проверку. О прибытии указанных лиц делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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 согласно спискам, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником сторожевой службы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или лица его замещающего, на основании заявок, подписанных руководителем организаций, проводящих ремонт.

6.5. Представители сторонних организаций, допускаются на территорию школы по распоряжению директора школы.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

7.1. Открытие въездных ворот и допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, в его отсутствие по разрешению

заместителей директора школы, специалиста по охране труда и безопасности, дежурного администратора.

7.2. Автотранспортные средства, осуществляющие доставку продуктов, вывоз отходов по договорам обслуживания, допускаются на территорию школы после проверки у водителя сопроводительных документов (письмо, заявка, наряд, накладная и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Автомобильный транспорт экстренных аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, полиции допускается без ограничений, при условии вызова их администрацией школы.

7.4. Весь автомобильный транспорт, въезжающий на территорию школы, подлежит регистрации в журнале учета въезда/выезда автотранспорта.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы, у ворот и у шлагбаума запрещена. Нахождение автотранспорта на территории школы определяется временем, необходимым для проведения погрузочно-разгрузочных работ, посадки (высадки) обучающихся в автобус, при проведении выездных экскурсий. По окончании погрузочно-разгрузочных работ автотранспорт должен покинуть территорию школы.

7.6. Весь автотранспорт, въезжающий на территорию школы, подлежит проверке на предмет подозрительных вещей и предметов.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. Допуск посетителей на территорию школы прекращается.

8.2. Сотрудники аварийных служб, прибывающих для ликвидации чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию школы беспрепятственно.

8.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура контрольно-пропускного режима.

9. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

9.1. Въездные ворота на территорию школы должны быть постоянно закрыты на запор и замок.

Входная калитка на территорию школы должна быть закрыта на запор и замок:

- по рабочим дням - во время проведения уроков с 09.00 до 13.00 и с 20.00 до 06.00;
- в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

9.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы и СОК разрешено:

- обучающимся с 8.00 до 20.00 в соответствии со своим расписанием уроков, работой кружков, секций;
- сотрудникам школы с 7.30 до 20.00, работникам пищеблока, уборщицам – с 6.00 до 20.00.

9.3. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня в рабочие дни в соответствии с графиком назначаются:

- из числа учителей - дежурный учитель с 08.00 до 14.30;

- из числа администрации - дежурный администратор с 08.00 до 20.00.

9.4. В праздничные дни из числа администрации приказом директора школы назначается дежурный администратор.

9.5. По окончании рабочего времени, в соответствии с перечнем, помещения школы и СОК сдаются под охрану дежурному сторожу, с записью под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, ставятся дежурным сторожем под охрану на пульте.

9.6. По окончании рабочего дня перед закрытием помещения сотрудник, ответственный за помещение, обязан проверить:

- закрытие окон и форточек;
- отключение электроприборов, технических средств от сети;
- отключение воды, при наличии в помещении системы водоснабжения;
- отсутствие течи в системе отопления.

После проверки выключить освещение и закрыть дверь. Сдать ключи дежурному сторожу, сделать запись в «Журнале приема и сдачи помещений». Карточки от электронных замков дежурному сторожу не сдаются. Универсальная карточка от электронных замков храниться на посту №1 в опечатанном пенале.

9.7. Перед началом рабочего дня сотрудник, ответственный за помещение, получает ключи у дежурного сторожа, делает запись о вскрытии помещения в «Журнале приема и сдачи помещений».

9.8. По окончании рабочего дня в 20.00 осуществляется периодический обход помещений и территории.

Сторож поста №1 осуществляет обход помещений по маршруту:

- здание СОК: 1-й, 2-й этажи; по окончании обхода закрывает дверь перехода из здания школы в СОК;
- здание школы: 1-й, 2-й, 3-й, 4-й этажи.

Сторож поста №2 осуществляет внешний обход зданий и территории и по маршруту:

- здание №3;
- здание СОК №4;
- здание школы №1.

9.9. В ходе обхода внимание обращается на закрытие дверей, целостность стекол на окнах помещений, коридоров и переходов, отсутствие течи воды в туалетах и в системе отопления. Особое внимание при обходах обращается на отсутствие запаха гари и задымленности.

9.10. Обход зданий, территории и помещений осуществляется каждые 2 часа:

- по рабочим дням - в ночное время;
- в выходные и праздничные дни – круглосуточно. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема-передачи дежурства и информации по смене».

9.11. Все сотрудники школы при прибытии на рабочее место, не позднее, чем за 15 минут до начала занятий проверяют свои рабочие места на предмет безопасности, в ходе рабочего дня обращают внимание на присутствие посторонних, подозрительных лиц и предметов в зданиях школы и на территории. В случае обнаружения немедленно сообщают администрации, специалисту по охране труда и безопасности, дежурному сторожу.

На территории школы запрещается:

- курить;
- жечь костры;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны, оповещения и пожарной сигнализации.

9.12. Вынос материальных ценностей с территории школы допускается по материальному пропуску (Приложение №1) . Материальный пропуск действителен только на указанный в нем день, при выносе пропуск отдается сторожу и сдается в бухгалтерию школы. Сторож имеет право производить контрольные проверки выноса материальных ценностей. Лицо, пытавшееся незаконно вынести (вывезти) материальные ценности с территории школы, задерживается, а выносимые материальные ценности изымаются, о чем письменно докладывается директору школы.

9.13. Выдача материальных пропусков на вынос (вывоз) имущества школы осуществляется материально-ответственным лицом.

9.14. Вынос/вывоз материальных ценностей с территории школы производится только с разрешения директора школы или лица его замещающего.

