|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано Председатель профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 4»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фаут С.Г.****«\_\_» августа 2013г.**  |  | **Утверждаю****Директор МБОУ «СОШ № 4»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ю.Щербачева****«\_\_» августа 2013г.** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

МБОУ «СОШ № 4»

1. **1. Общие положения.**
	1. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, нормативных документов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБОУ «СОШ №4» **(далее по тексту –** **Школы)**, посетителей на его территорию и в здание.
	2. 1.2. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.
	3. 1.3. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения внутреннего распорядка, мероприятий и правил пожарной и антитеррористической безопасности на территории и в здании Школы.
	4. 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Школы.
	5. 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов Школы.
	6. 1.6. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных Директором Школы.
	7. 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и работников Школы, а на учащихся в части их касающейся.
	8. Положение доводится до всех педагогов и работников Школы, а также сотрудников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри замками и запорами.

Ключи от запасных выходов, дубликаты ключей от всех помещений хранятся на посту охраны.

* 1. 1.9. Пункт пропуска в интересах организации пропускного и внутри-объектового режимов оборудуется местом несения службы сотрудников охраны, оснащается техническими средствами охраны, комплектами снаряжения и документов по организации охраны Школы, в т.ч. телефоном, кнопкой включения средств и систем пожарной автоматики, кнопкой тревожной сигнализации.

 1.10. Лица, виновные в нарушении пропускного или внутриобъектового режима несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим Уставом Школы.

1. **2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей,**
2. **а также вноса (выноса) материальных средств.**
	1. 2.1. Пропуск учащихся, сотрудников Школы и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание Школы.
	2. 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
	3. 2.3. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное распорядком дня время на основании списков учащихся, утвержденных Директором Школы. В случае отсутствия учащегося в списках или пропуска – учащийся допускается в здание с разрешения Директора Школы или дежурного администратора.
	4. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с Директором Школы или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в здание Школы и выходят из него только с разрешения Директора Школы или дежурного администратора.
	5. 2.4. Работники Школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью Директора Школы.
	6. 2.5. Родители могут быть допущены в здание Школы при предъявлении документа удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка. **Регистрация родителей (законных представителей) учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Школы обязательна**.
	7. При проведении родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные Директором Школы.
	8. 2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Школы или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.
	9. 2.7. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание по спискам, заверенным Директором Школы.
	10. 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.
	11. 2.9. Одновременно в здании Школы может находиться не более 5-7 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
	12. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
	13. 2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Директор Школы, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении, допускаются с разрешения директора Школы.
	14. 2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание Школы запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
	15. 2.12. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной Директором..
3. **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств,**

**аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд и парковка на территории Школы, а также на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – **запрещена.**

3.2. **Автотранспортные средства скорой медицинской помощи структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов** допускаются на территорию Школы **беспрепятственно**.

В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения Директора Школы, а также дежурного администратора с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.4. Автотранспорт централизованных перевозок (предприятия школьного питания) допускается на территорию беспрепятственно**.**

3.5. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено **не более 5 км/час.** Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

3.6. При допуске на территорию Школы 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.

**4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории Школы **разрешено:**

- учащимся с 7.40 до 20.00, в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;

- работникам Школы с 7.30 до 21.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников Школы осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Положения.

4.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные кабинеты (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), актовый зал, спортивные залы принимаются охраной под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

4.3. По окончании рабочего дня Школы охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту ***(обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).***

Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей Директора Школы и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.