Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15 города Евпатории Республики Крым»

297407, Республика Крым, Российская Федерация, г. Евпатория, ул. Полтавская, 8,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №15»:
_____ О.С.Соболева
(подпись)
«11» 01 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны и защиты объекта в

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 15 города Евпатории Республики Крым» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ «СШ № 15 г. Евпатория» на основании Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ

«О противодействии терроризму» и Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», приказа начальника г.о. г.Евпатория №35 от 18.06.2014 года

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 15 города Евпатории Республики Крым» устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

П**ропускной режим -** совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на технический персонал, исполняющий обязанности вахтера, назначенного приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15 города Евпатории Республики Крым» .

2.5. Персонал МБОУ «Средняя школа № 15 г. Евпатория», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим персоналом, исполняющим обязанности вахтера..

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание МБОУ «Средняя школа № 15 г. Евпатория», должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется техническим персоналом.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание МБОУ «Средняя школа № 15 г. Евпатория», обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы (в холл I этажа до 7.55), в 7.45 – 7.55. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации в сопровождении родителей.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы

4.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога 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).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить технический персонал, исполняющий обязанности вахтера, о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний

5.5.Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. До окончания 6-го урока и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу допускаются в холл I этажа .

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в холле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

6.7. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся и передает родителям.

6.8. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося

6.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

7.2. 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 МБОУ «СШ № 15 г. Евпатория».**

7.3.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, технический персонал, исполняющий обязанности вахтера действует по указанию директора или его заместителя (дежурного администратора).

7.4. Ведение документации при пропускном режиме Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1сентября) 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.1.

8.3. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения 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 образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация 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 образовательного учреждения.

9.Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы техническим персоналом, исполняющим обязанности вахтера или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещения школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники и ответственные

лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

Специалист по охране труда А.А.Мальченко

А.Б. Кукуруза