

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 27»
города Чебоксары Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Л.М. Жукова
приказ № 95- ОД от 27.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории
МБОУ «СОШ № 27» г.Чебоксары

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ № 27» г. Чебоксары» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 27» г. Чебоксары», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

Внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

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

Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сотрудники школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организацией с которой заключены договора.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и **ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов** в школе:

- **заместитель директора по АХР;**

- **гардеробщик (вахтер);**

- **сторож,**

- **сотрудник охраны.**

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.5. **Персонал школы, учащиеся и их родители** (законные представители) **должны быть ознакомлены** с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте Школы.

3. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой

3.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Режим работы с 8.00 ч. до 16.30 ч.

- 3.2.1. Время учебных занятий с 8.00 ч. до 14.45 ч.
- 3.2.2. Внеклассная работа с 15.00 ч. до 19.00 ч.
- 3.3. Медицинский кабинет работает с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 16.00 ч.
- 3.4. Режим работы столовой с 8.00 ч. до 16.00 ч.
- 3.4.1. Обслуживание учащихся и работников школы по отдельному графику.
- 3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

4. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- 4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы.
 - 4.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
 - 4.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
 - 4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком (вахтером), сторожем.
 - 4.5. Пропуск в здание школы осуществляется:
 - учащихся;
 - постоянных сотрудников – по документам, удостоверяющим личность;
 - лиц, временно работающих в школе, прибывших в командировку, на практику – по списку, утвержденному директором школы;
 - сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также отдельные категории работников санитарно – эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (**с регистрацией в журнале регистрации посетителей**);
 - **родителей** (законных представителей) учащихся и прочих лиц – по документам установленного образца **по предварительной заявке от сотрудника школы**, к которому идет посетитель (**с регистрацией в журнале регистрации посетителей по документам установленного образца**);
 - родители (законные представители) **ожидают своих детей за пределами здания школы** или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле.
- Примечание: к документам установленного образца относятся:
- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
 - для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.
- 4.6. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающих посменно, допускаются на территорию школы в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденным директором школы.
 - 4.7. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора школы.
 - 4.8. Лица, **нарушившие установленный пропускной режим** (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурными сотрудниками, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются дежурному администратору.
 - 4.9. **К руководству школы** (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.

4.10. К классным руководителями другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем) до 15.00 ч.

5. Пропускной режим для учащихся

5.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

5.2. Начало занятий в Школе в 8.00 ч. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий.

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

5.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

5.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5.6. **Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии** осуществляется только **в сопровождении учителя.**

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

5.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе.

5.9. **Во время каникул** учащиеся допускаются в Школу **согласно плану** мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

5.11. **Опоздавшие** на занятия обязаны написать **объяснительную записку** на имя своего классного руководителя.

5.12. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим).

5.13. Контроль пребывания сотрудников и учащихся в школе после 17.00 возлагается на дежурного сотрудника школы.

6. Пропускной режим для работников

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

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

6.3. 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).

6.4. **Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить** сотрудника охраны, гардеробщика (вахтера), сторожа **о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.**

6.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

7.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают гардеробщику (вахтеру) или сотруднику охранного предприятия, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик (вахтер) или сотрудник охранного предприятия вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

7.5. **Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности**.

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

7.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. **Для родителей первоклассников** в течение первой учебной недели устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

8.1. 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 регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

8.3. 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, заверенным печатью и подписью директора Школы.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, гардеробщик (вахтер) действует по указанию директора Школы или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| Дата | Фамилия, имя, отчество посетителя | Куда, цель посещения | Время прихода | Время ухода | Подпись посетителя | Подпись охраны |
|------|-----------------------------------|----------------------|---------------|-------------|--------------------|----------------|
| | | | | | | |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки

персональных данных в журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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.

Пропуск лиц на территорию школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора школы, либо его заместителей.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы гардеробщиком (вахтером) 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 учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

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

12.1. Дежурный сотрудник школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

12.2. **Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).**

13. Внутриобъектовый режим.

13.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

13.2. На территории школы **ведется видеосъемка** системой видеонаблюдения, Проводимая видеосъемка является конфиденциальной информацией, не подлежащей распространению, кроме случаев, установленных законом и локальными нормативными актами школы.

13.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещение школы, ключи выдаются вахтером по росписи в книге приема сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники, обеспечивающие организацию питания учащихся (работники столовой), получают (и сдают) ключи от уличной двери школьной столовой на общих основаниях.

13.4. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов и других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

13.5. На территории школы запрещается:

Курить – в помещениях и на всей территории школы;

Организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;

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

Совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

13.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешаются автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления Го и ЧС, управления внутренних дел при вывозе их администрацией школы или в случаях чрезвычайных ситуаций.

14. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

14.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверок:

- директором школы и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации г. Чебоксары.

14.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящего положения.

14.3. Сотрудники, учащиеся и родители должны быть ознакомлены с настоящим положением.

14.4. Настоящее положение довести в части касающейся:

- до заместителей директора школы, учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей;
- до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;
- до учащихся – во внеурочное время, родителей – во время родительских собраний.