

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Косинская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

от 19.10.2018 г.

№ 363 - ОД

О контрольно-пропускном режиме

С целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищённости МБОУ "Косинская СОШ" и на основании Положения "О пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ "Косинская СОШ", утвержденного директором МБОУ "Косинская СОШ"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно - пропуском режиме в МБОУ "Косинская СОШ" (приложение).
2. Осуществлять контрольно-пропускной режим в ОУ в следующем порядке:
 - 2.1. Для посещения ОУ определить основной центральный вход, оборудованный легко открываемым запором.
 - 2.2. **Не впускать в ОУ** незнакомых лиц без предъявления документов, удостоверяющих их личность в развёрнутом виде.
 - 2.3. **Назначить дежурных работников**, находящихся на центральном входе:
С 09.00- 17.00 – по переходному графику сменности, утвержденному на неделю.
В остальное время - ООО "ОА "Прилив-М" (по графику).
В случае отсутствия вышеперечисленных лиц по уважительной причине заместителю директора по ВР назначать и инструктировать дежурных из числа педагогов и АУП.
 - 2.4. В остальное время входы № 1, № 2 закрываются на щеколду.
Ответственный за открытие и закрытие – Денисов В.А., заведующий хозяйством.
 - 2.5. **Возложить персональную ответственность** за пропускной режим на отдельных входах:
 - через пищеблок возложить на заведующую столовой Федосееву В.И.;
 - через спортивный зал возложить на заведующего хозяйством Денисова В.А.;
 - через спортивный зал СДЦ "Лидер" возложить на учителя физической культуры Федосееву А.В.;
 - через центральный вход и запасные двери интерната возложить ответственность на воспитателя интерната Батуеву А.В.
 - 2.6. Учителям начальных классов, воспитателям строго контролировать каждого, кто привёл и забрал ребёнка из школы.
 - 2.7. Проводить разъяснительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) о необходимости исполнения контрольно-пропускного режима в ОУ. Ответственность возложить на классных руководителей и

воспитателей. Проведённую работу фиксировать в протоколах родительских собраний и календарных планах.

2.8. При проведении мероприятий, иметь список родителей или гостей, согласованный с директором школы.

Ответственность возложить на классных руководителей, воспитателей. Списки хранить в папке с документацией.

2.9. Возложить персональную ответственность за ежедневный осмотр территории школы и прилегающей территории на предмет бесхозных вещей, вывоз твердых бытовых отходов, припаркованных автомобилей, посторонних лиц:

- утром 09.00 и вечером 18.00 на заведующего хозяйством Денисова В.А.

- в остальное время - ООО "ОА "Прилив-М" (по графику).

3. Вести следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму.

3.1. Вести **журнал регистрации лиц**, входящих в учреждение.

Ответственность за контроль, ведение и хранение журнала возложить на заведующего хозяйством Денисова В.А.

3.2. Вести в интернате **журнал учета времени прихода-ухода детей**.

Ответственность возложить на воспитателя Батуеву А.В. Документацию хранить в интернате.

3.3. Вести **журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности**.

Ответственность за ведение журналов возложить на заведующего хозяйством Денисова В.А. и зам.директора по УВР по начальным классам Федосееву В.В.

Хранить журналы в кабинете заведующего хозяйством Денисова В.А. и зам.директора по УВР по начальным классам Федосеевой В.В.

3.4. Вести обязательный **осмотр спортивной площадки** на предмет безопасности обучающихся.

Ответственность возложить на учителей физической культуры Федосееву А.В., Меньшикова М.Г., Олехову Г.В.

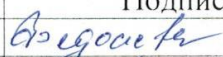


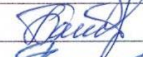


3.5. Вести **журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищённости учреждения**.

Ответственность за ведение и хранение журнала оставляю за собой

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Н.Н. Караваева

С приказом ознакомлены и согласны:

ФИО	Дата	Подпись
Бригосова А.И.	22.10.18г.	
Денисов В.А.	22.10.18г.	
Федосеева А.В.	22.10.18	
Меньшиков М.Г.	22.10.18г.	
Батуева А.В.	22.10.2018г.	
Колесников И.И.	23.10.2018г.	

Согласовано

Директор ООО «АО «Прилив-М»


 В.В. Мастеров

«19» октября 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Косинская СОШ

 Н.Н. Караева

Приказ от 19.10.2018г. № 363-ОД

Согласовано

Родительским комитетом

«__» _____ 2018 г.

Протокол «__» _____ 2018 г.

Корякова Т.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «КОСИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Косинская СОШ», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Косинская СОШ», 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 образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения и согласовывается с директором частной охранной организации, обеспечивающей физическую охрану учреждения и Управляющим советом учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя образовательного учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся в части их касающихся. Данное положение доводится до

всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуются местом несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленном распорядком дня время на основании списков обучающихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия обучающегося в списках – обучающийся допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.5. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, наличия в списках обучающихся его ребенка. **Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.** При проведении родительских собраний,

праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.6. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.10. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйственной частью и заверенной директором.

2.11. Разрешение на оформление пропусков обучающимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения.

Пропуска оформляются секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных и заверенных списков.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения и на удалении до 15 метров от ограждения учреждения частных автомашин – запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйственной частью.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения 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.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйственной частью и разрешения директора образовательного учреждения.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 07.30 до 18.00, в соответствии со временем работы кружков, секций;

- работниками образовательных учреждений с 7.30 до 21.00.

В остальное время – присутствие обучающихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.2. По окончании работы образовательного учреждения 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, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам (дежурные педагоги) в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.6. В здании образовательного учреждения **запрещается:**

- находиться в школьном здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;
- в дни проведения уроков физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- курение в школе;
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из школы и с ее территории в урочное время;
- физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения (*Конституция РФ, ст.19 п.2, ст21 п.2*);
- на уроках жевать резинку, пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464196

Владелец Караваева Наталья Николаевна

Действителен с 27.10.2023 по 26.10.2024