|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено**  **На педагогическом совете школы**  **Протокол № 2 от 30.10. 2018 г.** | **Утверждаю**  **Директор МБОУ «Паньковская ООШ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Иванова**  **Приказ №221 от 30.10. 2018 года** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**В МБОУ «ПАНЬКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Паньковская ООШ», а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, проноса материальных ценностей в здание или из здания школы.

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

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на: директора, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР, завхоза, дежурного учителя, уборщика – вахтера, сторожа.

**2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ**

2.1. Школа работает в две смены по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2. Режим работы понедельник – пятница с 8-00 часов.

2.2.1. Время учебных занятий с 8-20 часов.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются.

**3.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

3.1. Начало занятий в 08.20 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.10 часов.

3.2. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 08.00 часов.

3.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного учителя или директора школы.

3.4. Выход учащихся из школы на экскурсии, по иным основаниям осуществляется в сопровождении учителя.

3.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.

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

3.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

**4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Уборщик - вахтер выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже школы, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости уборщика – вахтера. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста уборщика – вахтера. Если родителю необходимо пройти для беседы к сотруднику или директору школы, то вахтер пропускает родителя, но при этом обязательно просит предоставить документ удостоверяющий личность: фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется, в журнале установленной формы.

4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

**5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

5.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 08.00 часов.

5.2. Учителям начальных классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в классе, но не позднее 08.00 часов. По окончанию занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями.

5.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.4. Директор, завхоз имеют допуск в школу в любое время суток.

5.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии распоряжения директора школы.

5.6. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер применяет экстренный вызов наряда охраны, путем использования мобильной связи.

**7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или завхоза школы.

**8. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2. Курить в помещении школы и на ее территории.

8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещении школы и на ее территории.

8.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

9**.** ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ УЧАЩИХСЯ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1**.** Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники ОУ 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.

С Положением ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Подпись |
| Иванова Е. И. |  |
| Николаева С. В. |  |
| Лопатина О. М. |  |
| Леонтьева А. Н. |  |
| Федорова А. О. |  |
| Пятицкая О. В. |  |
| Алексеев О. А. |  |
| Куликовских Е. Н. |  |
| Козырев Н. В. |  |
| Цевелева Н. В. |  |
| Куликовских Ю. В. |  |
| Пайцун Г. Г. |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

## **ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая Инструкция **разработана** в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Паньковская ООШ» (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
  2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
  3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
  4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение на дежурного учителя и сотрудников охраны – сторожа и вахтера (далее сотрудники охраны).
  5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.
  6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и учительской (второй комплект).

* 1. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков.
  2. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

1. **ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА ШКОЛЫ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
   1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
   2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствии – с разрешения дежурного учителя.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

* 1. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
  2. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного учителя.

* 1. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, а дежурный учитель − осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
  2. **Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.**

**При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).**

* 1. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
  2. **Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы/лица его замещающего.**
  3. **Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию первого этажа административного здания школы в район расположения поста охраны, проход родителей в фойе школы запрещается.**
  4. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.
  5. **Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы/ лицо его замещающее, а в его отсутствие – дежурного учителя с записью в журнале регистрации посетителей.**
  6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.
  7. **Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного учителя.**
  8. Рабочим разрешено находится в здании школы в рабочие дни согласно времени указанного в трудовом договоре.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

* 1. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы/ лица его замещающее запрещается.

1. **ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
   1. **Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).**
   2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором.
   3. **При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.**

**В случае отказа вызывается дежурный учитель школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель не допускается в школу.**

* 1. **В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.**
  2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

1. **ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ ТРАСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**
   1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.
   2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
   3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
   4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза).

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью 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 (или назначенного сотрудника).

* 1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
  2. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке завхоза школы и с разрешения директора школы. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
  3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
  4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
  5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
  6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

1. **ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ШКОЛЫ**
   1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется в журнале, находящемся на посту охраны.
   2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
   3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
   4. Дежурный учитель осуществляет обход не менее 2 раз в сутки,

- до начала занятий;

- после окончания занятий.

* 1. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
  2. В здании и на территории школы образования запрещается:
* нарушать правила техники безопасности;
* использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
* приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
* курение.

1. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ**
   1. Работник должен знать:

* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
  1. На посту охраны в обязательном порядке должны быть:
* средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.
  1. Работник охраны обязан:
* перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (далее обход совершать не менее 2 раз за смену с обязательной регистрацией в журнале обхода школы), проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному учителю;
* осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
* В нерабочее время (праздничные и выходные дни) производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 6 раз в стуки, каждые 4 часа, осмотр внешнего периметра территории школы осуществлять по системе видеонаблюдения;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.
  1. Работник имеет право:
* требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.
  1. Работнику запрещается:
* допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
* на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С Положением ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Подпись |
| Иванова Е. И. |  |
| Николаева С. В. |  |
| Лопатина О. М. |  |
| Леонтьева А. Н. |  |
| Федорова А. О. |  |
| Пятицкая О. В. |  |
| Алексеев О. А. |  |
| Куликовских Е. Н. |  |
| Козырев Н. В. |  |
| Цевелева Н. В. |  |
| Куликовских Ю.В. |  |
| Пайцун Г. Г. |  |