

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 С. НИЖНЯЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МИНЕРАЛОВОДСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357234, Ставропольский край, Минераловодский район, с. Нижняя Александровка, ул. Советская 1/1
ОГРН 103260050103; ИНН 2630031844, КПП 263001001; Тел/факс 8(7922)22532; e-mail: sh4na@yandex.ru

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
МКОУ СОШ № 4
с. Нижняя Александровка
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКОУ СОШ № 4
с. Нижняя Александровка
_____ А.В. Григорьян
Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ № ____

**об организации контрольно – пропускного режима в
МКОУ СОШ №4 с. Нижняя Александровка.**

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны образовательного учреждения (далее - школы), вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается **на зам. директора по административно хозяйственной работе или заведующего хозяйством.**

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей, дежурных учителей, дежурный техперсонал и сторожа.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы (вахтеры), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заведующий хозяйством, директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

Задачи и организация охраны образовательного учреждения Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;

- принимать мер к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

2. Организация охраны:

Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным хозяйственной службой графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков.

Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану: По окончании рабочего дня режимные и другие помещения, сдаваемые под охрану, запираются и **опечатываются** ответственными за них лицами.

Пеналы с ключами от режимных и сдаваемых под охрану помещений, опечатанные ответственными за них лицами, **сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта школы под расписку в соответствующем журнале и хранятся в его сейфе.**

Перед началом работы пеналы с ключами от режимных и сдаваемых под охрану помещений выдаются под роспись лицам, которым разрешено вскрытие указанных помещений.

Список режимных и других помещений, сдаваемых под охрану, и лиц, которым разрешено их вскрытие, утверждается директором школы.

В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со **специальной Инструкцией,** находящейся на контрольно-пропускном пункте.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора школы.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы:

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.10;

3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;

3.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из

здания школы ;

3.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями (реализуется право на дополнительные занятия).

3.5. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются работники администрации, сотрудники, согласно графика работы учреждения.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни лица, не состоящие в штатном расписании в здание школы не допускаются.

4. Пропускной режим для родителей учащихся:

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

5.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит

заранее не был известен.

7. Контроль за обеспечением пропускного режима:

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

директором школы, заместителем по безопасности и завхозом; должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования; Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации - только паспорт гражданина Российской Федерации;

- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО - служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Школы.

8.2. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в положение вносятся изменения в установленном законом порядке.