

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО.

Общее собрание родителей.

Протокол № 1
от «3» сентября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

М.В. Прасолова
Приказ № 1/14
от «3» сентября 2018г.



СОГЛАСОВАНО.

Общее собрание работников школы.

Протокол № 4
от «18» августа 2018г.

Положение
о внутриобъектовом режиме школы

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах вышестоящих органов образования по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, выезда (въезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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.

Внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения и согласовывается с родительским комитетом, собранием трудового коллектива учреждения. Организация и контроль соблюдения внутриобъектового режима возлагается на ответственного по обеспечению антитеррористической защищенности.

Лица, осуществляющие внутриобъектовый режим, пропускают в образовательное учреждение учащихся, педагогов, работников на основании списков, утвержденных руководителем образовательного учреждения.

Требования данного Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся и родителей (законных представителей) – в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись перед началом учебного года.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

Основные пункты пропуска, оснащаются комплектом документов, в том числе по организации внутриобъектового режимов, исправным телефоном по пользованию и эксплуатации тревожной сигнализацией («Мобильный полицейский») и первоочередных действий персонала при угрозах вооруженного нападения, совершения в отношении их и других противоправных деяний с целью завладения денежными средствами и иными материальными ценностями.

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

Для обеспечения внутриобъектового режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здание образовательного учреждения. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списках он допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.

Работники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличии в списках учащихся их ребенка.

Регистрация родителей учащихся в книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, различных мероприятий классные руководители передают лицу, осуществляющему внутриобъектовый режим, списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

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, с записью в Журнале учёта посетителей.

В нерабочие, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается 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.

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

Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной директором.

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

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещена.

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения руководителя образовательного учреждения на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в **Журнале допуска автотранспортных средств.**

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного

Движения автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешаются со скоростью не более 5 км/час. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у Запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

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

В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и другого допускается на территорию образовательного учреждения по заявке завхоза или с разрешения директора образовательного учреждения.

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 пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения

5. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

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

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения руководителя образовательного учреждения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 07.45 час. до 18.00 час. в соответствии с временем работы кружков и секций;
- работникам образовательного учреждения с 06.00 до 19.00 часов.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.8. и 2.10 настоящего Положения.

По окончании работы образовательного учреждения сторожа осуществляют его обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещения школы.

В нерабочее время обход осуществляется 2 раза за смену, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещения школы.

В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа классных руководителей назначается дежурный учитель по образовательному учреждению и дежурные учащиеся по этажам.

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

В здании образовательного учреждения запрещается:

- самовольно покидать здание образовательного учреждения без разрешения директора или классного руководителя;
- находиться в здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- носить излишние ювелирные украшения;
- иметь яркий макияж;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- 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;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;
- курение;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению внутриобъектового режима

Обязанности дежурного сторожа

1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост (7.00) осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять внутриобъектовый режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и внутриобъектового режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;

- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

-требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и внутриобъектового режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

6. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

- до окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

8. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и завхоза;

- проверить прибытие сторожа на пост охраны, его состояние;
- проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться

с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них – опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;

- осуществлять контроль работы столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;

- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
- инструктировать службу охраны школы;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

в единую диспетчерскую службу администрации муниципального образования по телефону 8(48734)28172, 112.

в отдел ГО и ЧС по тел. +7(48734)2-16-83

в территориальный орган внутренних дел по тел: 89207800190, 8-4873-42-18-69

в пожарную часть – тел. 89207560116, 8-4873-42-11-54

в скорую помощь – тел. 112

в муниципальное отделение Роспотребнадзора по тел.

112 – телефон единой диспетчерской службы;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы: в единую диспетчерскую службу администрации муниципального образования по телефону 8(48734)28172, 112.

в отдел ГО и ЧС по тел. +7(48734)2-16-83

в территориальный орган внутренних дел по тел: 89207800190, 8-4873-42-18-69

в пожарную часть – тел. 89207560116, 8-4873-42-11-54

в скорую помощь – тел. 112

в муниципальное отделение Роспотребнадзора по тел.

- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасный выход;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

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.