



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Заветное»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Заветное» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – школа, учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других 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 учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по АХР;
- дежурного администратора
- вахтера;
- сторожа.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

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

2.4. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.5. Хранение ключей от кабинетов, помещений здания школы производится в помещении вахты.

3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками вахты.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Двери запасных выходов должны быть закрыты на притворные замки.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть открыт в период с 08.00 час. до 19.00 час. в рабочие дни учреждения (с понедельника по субботу). Внеклассные мероприятия, работа сотрудников школы должны быть завершены в 19.00 час. Все сотрудники учреждения, обучающиеся, посетители должны покинуть здание школы до 19.00 час. Открытие дверей центрального входа осуществляется в 08.00 час.; в 19.00 час. производится закрытие центральных дверей здания.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работником вахты.

3.5. Запрещается нахождение обучающихся и посетителей на прилегающей к зданию школы территории, за исключением случаев, указанных в пп.4.4. Лица, находящиеся на прилегающей к зданию школы территории, за исключением случаев, указанных в пп.4.4, должны покинуть территорию учреждения по требованию лиц, ответственных за пропускной режим. Прилегающей к зданию школы территорией считается территория, находящаяся в границах ограждения (забора).

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 9.00 час. Обучающиеся дежурного класса приходят в здание школы к 8.30 час, остальные обучающиеся - в 8.30 – 8.45 час. После окончания занятий обучающийся должен покинуть здание и прилегающую к зданию школы территорию.

4.3. Запрещается самовольный уход обучающихся из здания школы. Работник вахты обязан выяснить причину ухода обучающегося из школы, если это заранее не было оговорено. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или дежурного администратора, которые должны представить данную информацию работнику вахты.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, тематические занятия по отдельным предметам осуществляется только в сопровождении учителя (педагога, работника школы).

4.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков, секции, кружки возможен по расписанию, представленному учителем заместителю директора по воспитательной работе, который доводит данную информацию до работника вахты.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Работники школы приходят и находятся в помещении школы с 08.00 час. до 19.00 час. в рабочие дни (с понедельника по субботу); в выходные и праздничные дни - по договоренности с руководителем учреждения.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса. Учитель при входе в здание школы в соответствии с расписанием занятий получает ключ от кабинета, в котором проводит занятия с обучающимися. При смене в учебном классе одного учителя другим на перемене производится личная

передача ключа от помещения класса; учитель, который по расписанию проводит последний урок в данном помещении, сдает ключ на вахту.

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить работника вахты о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Учитель должен прийти в помещение класса за 15 минут до начала урока: открыть помещение, внешним осмотром проверить его на предмет соблюдения требований безопасности и санитарно-гигиенических требований, впустить обучающихся, осуществить подготовку к уроку.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по установлению факта личности родителя (законного представителя) работником вахты.

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают работнику вахты фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель визита. Работник вахты вносит запись в «Журнале учета посетителей». При проведении классных собраний пропуск родителей осуществляется по списку, представленному работнику вахты классным руководителем.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить работнику вахты их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, работник вахты выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе, не проходя в другие помещения здания школы.

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

7.1. 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 учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, представленных администрацией школы, или в сопровождении старшего группы (ответственного сопровождающего).

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

7.5. Ведение документации при пропускном режиме предусматривает заполнение журнала регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посе- щения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Под- пись дежур ного

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

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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают административные работники школы (директор и его заместители), заведующий столовой, а также сотрудник вахты или сторож - по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником вахты 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 обучающихся, сотрудников и посетителей

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 обучающиеся, 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 учреждения 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 обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.