

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

*С.В. Сорокина*  
" 14 " 05. 2018

" 14 " 05. 2018

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

*С.А. Курий*  
" 05. 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МБОУ "Макушинская СОШ №1".

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ "Макушинская СОШ №1" (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом руководителя 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 учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление контроль - пропускного режима в учреждении возлагается на дневного и ночного сторожа-вахтера, дежурного администратора, директора учреждения (или лица, его замещающего), специалиста по ОТ.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на специалиста по ОТ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в учреждение

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем-вахтером.
- 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем.

#### 4. Пропускной режим для учащихся

- 4.1. Вход в здание учреждения учащихся осуществляется в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в учреждении в 08.00. Учащиеся допускаются в здание учреждения с 07.30. (1 смена) и 12.50. (2 смена)
- 4.3. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.5. Члены занятий дополнительного образования, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.
- 4.6. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, графику, утвержденному директором.
- 4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

#### 5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор учреждения, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.2. Учителям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### 6. Пропускной режим для законных представителей учащихся

- 6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска, утверждённого образца.
- 6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями или администрацией учреждения законные представители сообщают сторожу -вахтеру фамилию, имя, отчество, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в школу с животными, колясками и крупногабаритными сумками. Сумки необходимо разрешить осмотреть сторожу-вахтеру с согласия посетителей.
- 6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности.
- 6.6. В случае незапланированного прихода в школу законных представителей, сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.
- 6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении.
7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей
- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.
- 7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтер действует по указанию директора учреждения или его заместителя.
- 7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

Дата, прихода/ухода	время	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------------------------	-------	-------------------	--------------------------------	---------

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. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

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

8.3. 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.

8.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож-вахтер 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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения дежурным администратором, сторожем-вахтером для производства ремонтно-строительных работ по приказу (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 учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со специалистом по ОТ.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещения школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимися в помещении школы 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 ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.