

РЕШЕНИЕ
педагогического совета школы
от 15.09.2015 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
 /Клейменова Т.В./
Приказ № 72/2 от 17.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МОУ Сараевская СОШ
и её структурных подразделениях (новая редакция)

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном режиме разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделениях в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднеппинга) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников дошкольных групп, педагогических работников и технического персонала школы и её структурных подразделений.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МОУ Сараевская СОШ 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 территории или с территорий МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений.

Контрольно-пропускной режим в помещениях МОУ Сараевская СОШ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и её структурных подразделений, определяет порядок пропуска обучающихся и их родителей, сотрудников школы, граждан в зданиях МОУ Сараевская СОШ.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы, в соответствии с настоящим Положением и Инструкцией.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений возлагается на:

- директора школы;
- руководителя структурного подразделения (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора по МОУ Сараевская СОШ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений, постоянно или временно работающих, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений.

2.5. Персонал МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений, обучающиеся и их родители (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 здания и на официальном Интернет-сайте МОУ Сараевская СОШ

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы, согласно приказу директора.
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работником школы, согласно графику.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в 9.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8.30, остальные обучающиеся - с 8.30 – 8.45. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.55.
- 4.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.
- 4.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медсестры или представителя администрации.
- 4.6. Выход обучающихся МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.8. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или сотруднику охраны.
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.10. 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. Директор МОУ Сараевская СОШ, руководители структурных подразделений, заместители, учителя и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

- 6.1. Родители могут быть допущены в МОУ Сараевская СОШ и её структурные подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями (воспитателем) или администрацией родители сообщают сотруднику, осуществляемому пропускной режим, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в здания школы с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 6.5. Проход в здания школы родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 6.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
- 6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. Родителям дошкольной группы разрешено входить внутрь здания.

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 МОУ Сараевская СОШ 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 МОУ Сараевская СОШ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МОУ Сараевская СОШ».
- 7.3. 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, заверенным печатью и подписью директора.
- 7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.
- 7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность.	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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 территории МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений открывают сотрудник школы или сторож только по согласованию с директором или руководителем структурного подразделения.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территории МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы и филиала 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, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территориях МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений запрещена, кроме случая, указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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

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.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным учителем, сотрудником школы 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 здании МОУ Сараевская СОШ и её структурных подразделений 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 МОУ Сараевская СОШ из помещений 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 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 чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания образовательного учреждения.