

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

МКОУ «АНДРИАНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Андреановская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа), 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

- 2.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) 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 Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание школы.
- 2.3. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают сторожа и гардеробщик (во время работы в соответствии с графиком), а так же дежурные (уборщики служебных помещений, педагоги, администрация) в соответствии с графиком дежурства по школе.
- 2.4. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в школе является заместитель директора по безопасности (или лицо, его замещающее).
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 2.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, который должен быть открыт с 8.20 до 18.00 в понедельник-пятницу, закрыт в воскресенье и праздничные дни.
- 3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или дежурными уборщиками служебных помещений.

4. Пропускной режим для учащихся

- 4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме, используя звонок домофона.
- 4.2. Начало занятий в Школе в 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.50, а дежурные – в 8.40.
- 4.3. В отдельных случаях, когда занятия могут начинаться со второго (и далее) урока, обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии другие организованные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по приглашению педагога.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.9. 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 Школы, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.
- 5.2. Учителя могут находиться в помещениях школы с 8.20 до 18.00 в понедельник-пятницу, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с учащимися и их родителями (законными представителями).
- 5.3. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни по графику дежурств, графику работы и сменности, утвержденным директором.
- 5.4. Учителя, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Родители (законные представители), могут быть допущены в Школу беспрепятственно в рабочее время при опознании их дежурными работниками, остальные – при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С учителями родители (законные представители), встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их

предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предварительном уведомлении дежурного после согласования с администрацией.

7.4. На территорию школы запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора Школы или его заместителя, а в случае их отсутствия вызывает службу милиции по телефону 102.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	Цель посещения	К кому прибыл	Время прибытия	Время убытия

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. Журнал ведется на 1 год с сентября.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сторож или рабочий только по согласованию с директором Школы.

8.2. 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, 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.

8.4. 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.

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, хозяйственной группы комитета образования пропускаются в помещения школы дежурным 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 учащихся, 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 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. 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 здание образовательного учреждения.