

Утверждено
Педагогическим советом
(протокол от 12.09.2019 г. № 2)

Приложение № 1 к приказу
МБОУ «Савватеевская средняя
общеобразовательная школа»
от 13.09.2019 г. № 99/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Савватеевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Савватеевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Савватеевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание Учреждения.

2.2. Охрана помещений Учреждения осуществляется сотрудниками Учреждения.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на вахтера и ночных сторожей, дежурного администратора, заведующего хозяйством.

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

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

3.1. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается вахтером.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Учреждения через центральный вход.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

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

4.2. Начало занятий в Учреждении в 8.15. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 07.00. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин до начала занятия.

4.2.1. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации Учреждения и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде Учреждения на первом этаже и утверждаются директором Учреждения.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий согласно расписанию обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии – учителя-предметника, медицинского работника или представителя администрации Учреждения.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, на экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Проход обучающихся в Учреждение на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или вахтеру.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Учреждения для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

5.2. Работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения за рамками своего рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, с разрешения директора Учреждения, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

5.3. Педагогические работники должны прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.4. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается, записываются в Журнале учета посетителей.

6.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Учреждения не допускается.

6.5. Проход в Учреждение по личным вопросам к директору Учреждения осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию либо по предварительной договоренности.

6.6. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

6.7. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации Учреждения.

6.8. 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 любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (далее – Журнал).

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.

7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

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

8. Ведение документации при пропускном режиме

8.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей (далее – Журнал):

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

8.3. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. 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.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается школьному автобусу.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме автомобильного транспорта работников Учреждения.

9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта работников Учреждения на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

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

10. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями Подрядчика и Заказчика.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ГО и ЧС.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

13. В здании и на территории Учреждения запрещается:

13.1. нарушать правила охраны труда и техники безопасности;

- 13.2. во время перемен обучающимся выходить из Учреждения без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- 13.3. нецензурно выражаться и сквернословить;
- 13.4. курить табачные и другие подобные изделия;
- 13.5. находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- 13.6. приносить спиртные или спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- 13.7. приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.