

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Н-Слободская
основная школа»





В. Н. Полянцеv

Приказ №15 от 15.02.2019г.

Положение
об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Новослободская основная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новослободская основная школа» (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новослободская основная школа» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в холле 1 этажа и на официальном сайте школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным учителем и гардеробщиком в рабочие дни (с 7.30 до 18.00)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4. Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- завуча по УВР,
- дежурного учителя,
- гардеробщика,
- сторожей.

1.5. Контроль обеспечения пропускного режима на территории и в здании школы осуществляется директором школы (лицом, его замещающим)

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация пропускного режима учащихся:

- Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.
- Начало занятий в школе в 8.15., учащиеся обязаны прибыть в школу за 10-15 минут до начала занятий.
- в период 07.30. до 07.55. учащиеся находятся в холле 1 этажа под контролем гардеробщика;
- с 07.55 до 8.15 - под контролем дежурного учителя;
- после прихода дежурных учителей осуществляется допуск учащихся в коридоры 1-2 этажей учреждения самостоятельно в соответствии с расписанием занятий;
- учащиеся, посещающие учреждение во внеурочное время (доп. занятия, внеурочные мероприятия, объединения дополнительного образования и т.д.) приходят за 15 минут до начала занятий и (или) мероприятий и контролируются ответственными за них педагогическими работниками;
- во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному приказом директора школы.

2.1.2. Во время учебных занятий, на переменах учащимся не разрешается выходить из здания учреждения, кроме случаев проведения мероприятий или уроков вне помещений учреждения. Выход осуществляется только в сопровождении педагогического работника. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации, по предварительному согласованию с родителями (законными представителями).

2.1.3. Выдача одежды учащимся производится гардеробщиком.

2.1.4. Дежурный учитель после окончания уроков контролирует выход учащихся из учреждения.

2.2. Организация пропускного режима работников

2.2.1. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток, другие работники могут находиться в здании школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с директором школы.

2.2.2. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Организация пропускного режима посетителей образовательного учреждения

2.3.1. Посетитель или родитель (законный представитель) пропускается в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (п.2.5. настоящего положения). Посетитель сообщает дежурному учителю цель визита, фамилию, имя, отчество учителя или лица из числа администрации, к которому он направляется, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.3. С педагогическими работниками, родители (законные представители), встречаются в свободное от ведения уроков педагогом время, по предварительной договоренности, в экстренных случаях – на перемене. С директором, заместителями директора родители (законные представители) встречаются в специально отведенное время или по предварительной договоренности.

2.3.4. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, совместные мероприятия, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному

классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.5. Учителя обязаны предупредить администрацию образовательного учреждения о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

2.3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) гардеробщик сообщает об этом дежурному учителю, который выясняет цель прихода и координирует движение посетителей.

2.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания учреждения, либо в холле 1 этажа.

2.3.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованным с директором (лицом его замещающим). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя учреждения.

2.4. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

2.4.1. Лица, не участвующие в образовательных отношениях, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля.

2.4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации школы посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение представитель администрации школы оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме школьного автобуса и транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания. Кареты скорой помощи, полиции, пожарных, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный учитель) информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного

учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.7. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника

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.

3. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

3.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

3.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 здание образовательного учреждения.