

Рассмотрено и принято
Управляющим советом
МБОУ СОШ с. Аксаитово
Протокол № 5 от « 6 » марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Аксаитово

И. М. Галимов
Приказ № 23 от « 6 » марта 2018 г.

Рассмотрено и принято
Советом родителей
МБОУ СОШ с. Аксаитово
Протокол № 5 от « 6 » марта 2018 г.

Рассмотрено и принято
Советом обучающихся
МБОУ СОШ с. Аксаитово
Протокол № 4 от « 6 » марта 2018 г.

Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ с. Аксаитово

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ с. Аксаитово, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников организации.

Пропускной режим в общеобразовательной организации осуществляется:

в учебное время дежурным техническим персоналом, дежурным учителем, руководством общеобразовательной организации (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем – в летнее время, оператор котельной – во время отопительного сезона.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ СОШ с. Аксаитово 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 территорию или с территории МБОУ СОШ с. Аксаитово. Пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ СОШ с. Аксаитово и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание Школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется частной охранной организацией «Гвардия» на основании договора с ним, заключаемым ежегодно.

2.2. Ответственность за осуществление работы пропускного режима в Школе возлагается на сотрудников частной охранной организации «Гвардия», осуществляющих охрану образовательной организации, и на технический персонал работающими в Школе на

основании договора на оказание услуг по обслуживанию и ремонту зданий, уборке территорий. Функциональные обязанности технического персонала регламентированы «Инструкцией по пользованию средствами тревожной сигнализации», утвержденной директором ООО ЧОО «Гвардия».

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора Школы, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации «Гвардия».

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

2.5. Персонал Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется дежурным техническим работником, сторожем в летнее время, оператор котельной – во время отопительного сезона.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБОУ СОШ с. Аксаитово в 09.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, объединений и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ с. Аксаитово в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного технического работника, оператора котельной о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Школу пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

7.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия организации осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в Школу на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения организации.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник действует по указанию директора или его заместителя.

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

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.

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Цель посещения	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись посетителя	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают технический работник по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Школы.

8.3. Стоянка личного транспорта работников организации на территории Школы осуществляется только с разрешения директора Школы в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию организации осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию организации без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Школы и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата посещения ОУ	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О., водитель, наименование организации к которой подлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сотрудника, который пропустил автотранспорт	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в организацию осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем организации, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя организации и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ с.Аксаитово 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 из помещений МБОУ СОШ с.Аксаитово 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ с.Аксаитово 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 образовательной организации.

12. Обязанности и права технического персонала

Осуществляя пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим положением:

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательной организации;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

Рассмотрено и принято на педагогическом совете

Протокол № 5 от «6» сентября 2018 г.