



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом школы
Протокол от 25.06.2013 № 4



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОАУ СОШ № 1
от 02.09.2013 № 223-од



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима МОАУ СОШ № 1

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОАУ СОШ № 1 (далее – Учреждение), 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

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя 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 Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения, иных граждан в административное здание Учреждения.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, гардеробщиков, дежурного администратора, директора Учреждения (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

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

2.5. Персонал Учреждения, 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 и на официальном сайте Учреждения.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, дежурным администратором, гардеробщиком, сторожем.

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

3.3. Вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни во время учебных занятий (через 10 минут после начала первого урока, в выходные и праздничные дни – постоянно).

4. Пропускной режим для обучающихся

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

4.2. Начало занятий в Учреждении в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения с 07.10, остальные обучающиеся - с 07.20. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 07.55.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения, дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, фельдшера или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий, плану работы Учреждения.

4.8. Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

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

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Учреждения, его заместители, заведующий хозяйством, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения 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 Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика, сторожа или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают сторожу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель визита, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации (приглашает педагога или провожает законного представителя к нему).

6.6. Родители (законные представители), провожающие в Учреждение или пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста гардеробщика.

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 документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором

Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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 учета посетителей».

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.

8. Разрешение конфликтных ситуаций

8.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный учитель, сторож, уборщица, гардеробщица действуют по указанию директора Учреждения или его заместителя.

9. Ведение документации при пропускном режиме

9.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись гардеробщика	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

9.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

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.

10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме автомобилей работников Учреждения, обозначенных в приказе директора школы и автомобилей, перечисленных в пункте 10.1. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

11. Организация ремонтных работ

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

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

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

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

13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, 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.