

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 79»
_____ Т. Д. Насенникова
Приказ № 406-ОД от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МБУ «Школа № 79»

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МБУ «Школа № 79» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБУ «Школа № 79» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора МБУ «Школа № 79» в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

3. Охрана осуществляется в учебное время охранным предприятием (понедельник-пятница с 7.00 до 17.00, суббота с 7.00 до 13.00) и в ночное время сторожами (с 17.00 до 7.00), в выходные и праздничные дни сторожами (круглосуточно по графику).

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на представителя охранной организации, сторожей, дежурного администратора, дежурного учителя.

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

7. Персонал школы, учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
2. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - по согласованию с директором.
3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется представителем охранной организации или сторожем.
4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник охранного предприятия обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

IV. Пропускной режим для учащихся

1. Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30, остальные учащиеся - в 7.45– 8.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.30.
2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации, при согласовании с родителями.
4. Выход учащихся на улицу на уроки физкультуры, технологии и другие, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охранного предприятия или сторожу.
7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

V. Пропускной режим для работников

1. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 30 минут до начала учебного процесса.
2. Учителя, администрация обязаны заранее предупредить сотрудника охранного предприятия или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
3. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Родители (законные представители) учащихся допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются с 8.00 до 8.20 и после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители предъявляют документ, удостоверяющий личность, для регистрации в «Журнале учета посетителей», сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются.

4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы, педагогам, психологу, социальному педагогу возможен по их предварительной договоренности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, согласно предупреждению классного руководителя с предъявлением родителями сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

8. Для родителей первоклассников в течение 1 месяца разрешен вход в школу, на первый этаж при наличии бахил для помощи при переодевании утром и по окончании занятий.

9. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

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».

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».

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

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранного предприятия, сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата №	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода
--------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------

2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
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.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.
4. Обо всех случаях нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.
5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

X. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охранного предприятия, дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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 школы.

В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви, бахил;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- Находиться лицам, не имеющим отношения у учебно-воспитательному процессу (торговым, рекламным представителям и др.);
- Находиться любым посетителям, отказывающимся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

Срок действия положения не ограничен.