

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
городского округа Королев
Московской области СОШ №10

«Утверждаю»
Директор школы: И.В. Васильева



Приказ № 130 от 08.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в МБОУ СОШ № 10 городского округа Королев.

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
Учреждения: МБОУ СОШ №10
Протокол № 2 от 02.11.2017 г.

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения. В соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №35-ФЗ от 06.03.2006г.» Основы государственной политики в области обеспечения безопасности населения РФ и защищенности критически важных и потенциально опасных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов», на основании Указа Президента от 15.02.2006г. №116 « О мерах по противодействию терроризму»

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №10 городского округа Королев (далее – Школа), 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.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) 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 помещений осуществляется сотрудниками ЧОО ООО «Фортуна».

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудника охраны, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лицо, его замещающего).

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, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

7. Персонал школы, обучающиеся, 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 в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте школы.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход со стороны ул. Дзержинского.

3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса в 08-15, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 07.00, остальные учащиеся - в 7.10 – 8.00 (по мере прибытия). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.
3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя его заменяющего, врача или представителя администрации, предоставив на пост охраны пропуск утвержденного образца.
5. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении ответственного педагога.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий, на основании списков заверенных администрацией школы.
7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию проведения занятий, на основании заверенных списков представленных на пост охраны.
8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрацию школы.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие ответственные сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора, ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Педагогам и техническому персоналу рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, с обязательной регистрацией времени прибытия, в журнале, находящемся на посту охраны.

3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока и обязательно зафиксировать время прибытия в журнале).

4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставив списки посетителей либо списки учащихся классов.

5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, с обязательной фиксацией времени прибытия.

6. Допуск сотрудников и учащихся школы в дни проведения учебных занятий осуществляется с 7-00 до 21-00 ежедневно, в остальные дни по предварительному согласованию с директором школы.

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. Родители (законные представители) пришедшие для встречи с преподавателем либо классным руководителем) встречаются в свободное от уроков время, до начала занятий либо после уроков, по предварительной договоренности, или, в экстренных случаях, во время перемены по договоренности с учителем, с разрешения директора школы, заместителя по безопасности, или дежурного администратора. Учитель обязан информировать сотрудника охраны о предполагаемом визите.

3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) учащихся сообщают сотруднику охраны Фамилию, Имя, Отчество учителя или администратора, к которому они направляются, так-же Фамилию, Имя своего ребенка, класс в котором он учится, регистрируются в «Журнале учета посетителей» на основании документа, подтверждающего личность, с указанием даты и времени прибытия.

4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу: не сообщив о цели визита; с крупногабаритными сумками, свертками; с признаками алкогольного опьянения; отказывающимся предъявлять документы. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту дежурного 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, возможен по предварительной договоренности с администрацией.

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

7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Информацию об окончании занятий сотрудник охраны не предоставляет.

8. Родители, приглашенные для выполнения каких-либо работ в кабинетах, могут находиться на территории школы только в сопровождении ответственного учителя при наличии письменного согласия директора или дежурного администратора .

VI. 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 охраны действует по указанию директора школы или его заместителя по безопасности (в случае отсутствия, лиц их заменяющих).

VII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

VIII. 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, кроме указанного в п. 8.2.
4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
5. Обо всех случаях длительного 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.
6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

IX. Организация ремонтных работ

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

Х. 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 и обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

XI. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила пропускного режима, пожарной безопасности, электро-безопасности, охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся 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.