

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
средней школы № 18
(Протокол № 3
от «19» мая 2016 г.)

Принято с учётом мнения
Управляющего совета
средней школы № 18
(СВ)
(Халиулина С.В.)

Утверждено
Приказом директора
средней школы № 18
№ 01-06/271
от «07» июня 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №18»

Общие положения

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.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №18» (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, предупреждение эпидемического надзора

Настоящее положение определяет обеспечение общественной безопасности в здании и на территории средней школы №18 , террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (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.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в средней школы №18 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 средней школы №18. Контрольно-пропускной режим в помещение средней школы №18 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного вахтера (выполняющего функции охранника), сторожа.

- 2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участника образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.
- 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 вахтером или сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в средней школе №18 в 8.00.
- 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, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.5. Члены кружков, секций 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 учащимися на каникулах.
- 4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.
- 4.8 Ученики школы имеют возможность самостоятельно переодеться в вестибюле. Учащиеся дежурного класса сопровождают младших школьников до гардероба, оказывая необходимую помощь.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях средней школы №18 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в среднюю школу №18 за 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

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

6.2 С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. 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 Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4 Проход в школу родителей (законные представители) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности (запись в журнал приёма посетителей).

6.5 В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.6 Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста дежурного в холле, помогая им переодеться. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.7 Из группы продленного дня родители имеют возможность забирать первоклассников, позвонив из холла школы по сотовому телефону воспитателю ГПД или своему ребёнку (если у него есть телефон). Если такой возможности нет, то дежурный по 1 этажу или вахтёр, который выполняет функции охранника, сообщает воспитателю о том, что за учеником пришли и первоклассник выходит к своим родителям.

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. Пропуск групп лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за проведенное мероприятие. Без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за проведенное мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

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

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения 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 школы 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 проширен, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№ записи	Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Куда прибыл (№ кабинета)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует вахтер или сторож (по мере необходимости) с фиксацией данных автотранспорта в журнале.

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

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

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

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

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения 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 учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

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 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.

12.Обязанности и права дежурного вахтера

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;
- 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 учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.