

Рассмотрено и принято
педагогическим советом

Протокол № 9 от 24.03.17 г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения Совета обучающихся
школы


протокол № 8 от 14.04.2017 г.

 Каралузова Л.Н.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)

протокол № 4 от 13.04.2017 г.

 Зайцев Д.Е.

Утверждено
Директор школы
/Е.И. Адащан

Приказ по школе № 29 от 24.03.17 г.



Положение о пропускном режиме в школе

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Хиславичская СШ» (далее - Школы), 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

1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора 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 учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- сторожа;
- технический персонал.

4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

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

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим персоналом.
2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

4. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в Школе в 9.00. Учащиеся школы допускаются в здание Школы с 8.00 до 8.55. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.55.
4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного заявления родителей или разрешения учителя или представителя администрации.
6. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
8. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

1. Работники школы могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить технический персонал, сторожей о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители

общают техническому персоналу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный при входе вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

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

6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. 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 регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

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, технический персонал действует по указанию директора Школы или его заместителя.

5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Время прибытия-выбытия	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл

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.

8. Пропускной режим для транспорта

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает технический персонал или сторож только по согласованию с директором Школы.

2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№	дата	Марка и № транспортного средства	Ф.И.О. водителя	Время въезда	Время выезда	Цель	Примечание

5. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала разрешена в отведённом для этого месте.

6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

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

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

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

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

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-

ительные 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 образовательного учреждения.