

**Положение
о контрольно-пропускном режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Артемовского городского округа**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» Артемовского городского округа (далее по тексту – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе 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 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.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного агентства, с кем заключен договор.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).
- охранника охранного агентства;
- дежурного администратора.

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

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных

представителей), 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.

2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.

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

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником охранного агентства.

4. Пропускной режим для обучающихся

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

4.2. Начало занятий в Школе в 08⁰⁰ час. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 07⁰⁰ час., остальные - с 07³⁰ час. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 07⁴⁵ час.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя (учителя) или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя (тренера).

4.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем (тренером) дежурному администратору по Школе или сотруднику охраны.

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

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников Школы.

5.1. Директор Школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 30 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

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

6.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

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

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия 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.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или дежурным администратором, с записью в «Журнал регистрации посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнал учета проверок юридических лиц, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение к Положению).

7.6. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате начала регистрации. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для автотранспорта.

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник охраны или сторож только по согласованию с директором Школы (дежурным администратором).

- 8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом руководителя.
- 8.3. 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.
- 8.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации Школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена (кроме указанного в п. 8.2).
- 8.6. Данные о въезде на территорию Школы автотранспорта записываются в «Журнал регистрации автотранспорта» (Приложение к Положению).
- 8.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в «Журнал регистрации автотранспорта».
- 8.8. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра и записи в «Журнал регистрации автотранспорта» лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Школы.
- 8.9. Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.
- 8.10. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза проводится перед воротами.
- 8.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.
- 8.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (дежурного администратора) и при необходимости, по согласованию с руководителем Школы (дежурным администратором) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 8.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником 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

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 обучающихся, 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 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.

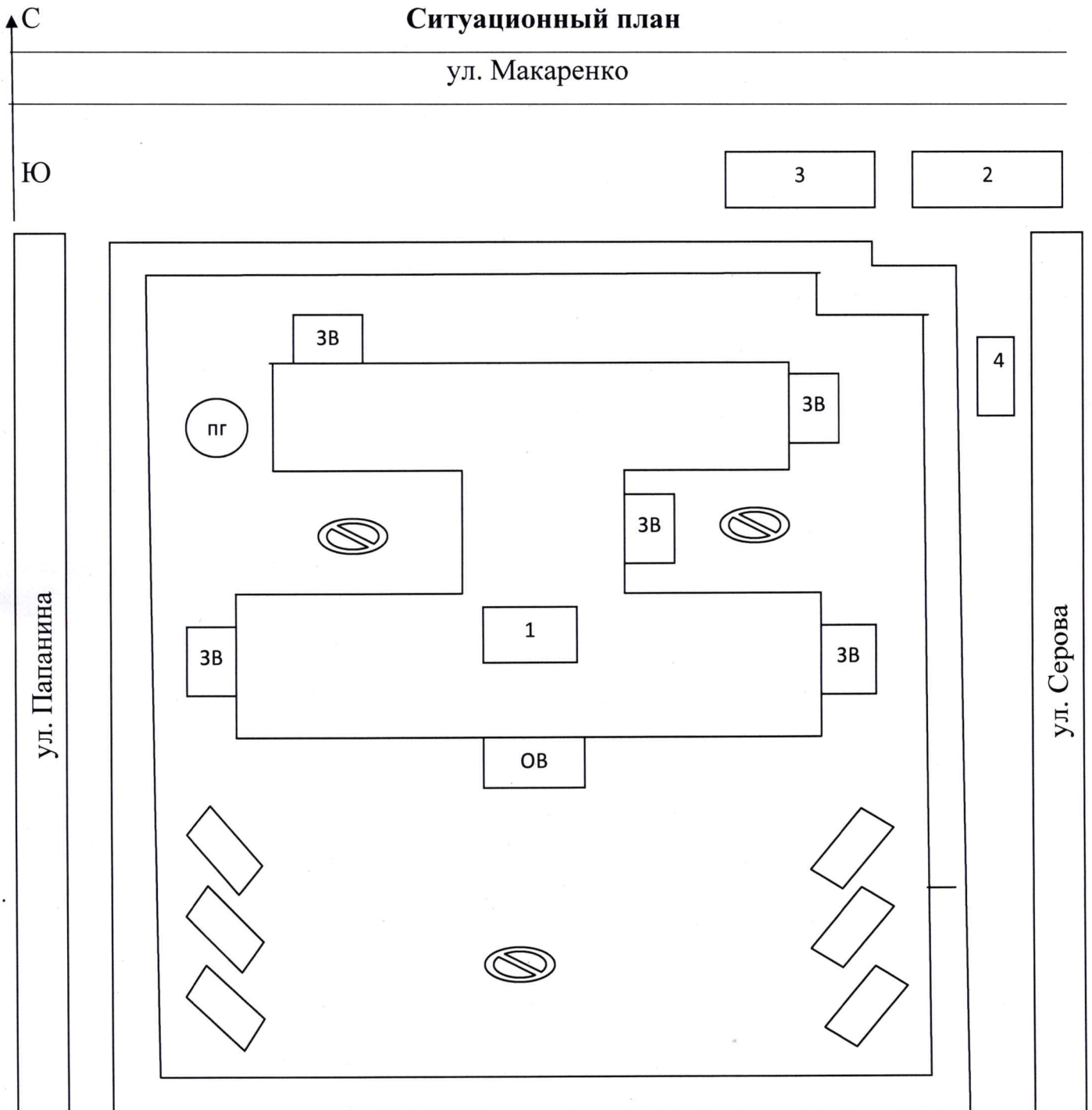
Приложение к Положению

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собствен-ник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------



Условные обозначения:

	граница участка		основное здание
	санитарно-защитная зона		котельная
	основной вход (выход)		гараж
	запасный выход		трансформаторная будка
	смотровой колодец		парковочные места