


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Самофаловская средняя школа»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета
от « 32 » 08 2020 г № _____
Председатель Управляющего совета  Ю.Н. Балашова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «31» 08 2020г № 133
Директор школы  И.А. Камышова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода(выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - дежурными учителями, дежурным администратором, гардеробщицей .

В ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию школы назначается приказом директора школы.

2.2. **Пропускной режим для обучающихся:**

Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы.

Установлена 5-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день.

Начало занятий в школе в 08.00. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе могут начинаться с 15.00 часов и заканчиваться в 19.00 часов.

Открытие/закрытие дверей входа осуществляется гардеробщицей. Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и легко открываются.

Нахождение учащихся на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.3. **Пропускной режим для работников:**

Учителям рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15- 20 минут до начала учебного процесса.

Сотрудники проходят в здание через главный вход без предъявления документа согласно штатному расписанию.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

Посетители проходят в здание через главный вход.

Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения директора школы, классного руководителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу согласно Графику приема посетителей.

Учителя обязаны предупредить гардеробщицу о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

Посетители, проходящие в здание школы, обязаны предъявить один из следующих документов, удостоверяющих личность:

паспорт; водительское удостоверение, военный билет.

Гардеробщица делает запись в «Журнале регистрации посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед главным входом школы или в фойе.

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».

2.5. Пропускной режим ремонтных бригад.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем школы.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверяющих образовательное учреждение».

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года 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.

2.8. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу.

2.9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

2.9.1. Допуск на территорию школы разрешается:

- автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы,

- автомобильному транспорту, доставляющему продукты в школьную столовую.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, доставляющие продукты в школьную столовую осуществляется при получении от водителей сопроводительных документов (транспортная накладная, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории осуществляется в случае производственной необходимости, с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует завхоза и директора школы.