

Принято

Решением педагогического совета

протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

«Утверждаю»

директор МОУ «Ям-Тесовская СОШ»

— Михайлова Н.А.

Приказ № 161/1 от «01» сентября 2015 г.

Положение

об организации пропускного режима в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»

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.
2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом руководителя 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 учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в здание учреждения.
3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.
4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора, заместителя директора учреждения по безопасности (или лица, его замещающего).
5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.
6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
7. Персонал учреждения, 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 официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в учреждение

1. Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дневным сторожем.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 8.35. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения в 08.00, остальные обучающиеся - в 08.00 – 8.35 (по мере прибытия транспорта). Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.35.
3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.

7. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению или дневному сторожу.
8. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор учреждения, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией учреждения 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».
4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор

учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание учреждения не допускается.

5. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.
7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении.

VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дневной сторож действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. 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.

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора учреждения.
3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
4. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена, кроме транспорта работников учреждения.
5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

X. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по

- распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
2. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
 3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам учреждения по ЧС.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 учреждения.

XII. В здании учреждения запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви.
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории учреждения.
- Во время перемен обучающимся выходить из учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.
- Нецензурно выражаться и сквернословить.
- Курение в здании и на территории учреждения.
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде.
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания.
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

01.09.2015	Минт-	Михайлова И.А.	01.09.2015
01.09.2015	Уч	Иванова В.Е.	+00000000
01.09.2015	Физ-	Виноградова В.М.	01.09.2015
01.09.2015	Эк	Федоров С.К.	01.09.2015
01.09.2015	Уч	Мухоморова И.В.	01.09.2015
01.09.2015	Шко-	Ларионова Т.С.	
01.09.2015	Шко-	Булдык А.А.	
01.09.2015	Каб-	Карасева Е.И.	
01.09.2015	Шко-	Родина И.В.	
01.09.2015	Шко-	Дуванова И.И.	
01.09.2015	Шко-	Толмачева И.И.	
01.09.2015	Уч	Иванова С.В.	
01.09.2015	Уч	Толмачева И.И.	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

6 (шесть)

листов

Директор школы:

Сид
Михайлова Е.А.



