

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель профкома
Denisova N.B.

«16» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МОУ ГСОШ
Дощечко Т.Н.

Приказ №42 от
«16» февраля 2018 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ МОУ ГСОШ
ПРОТОКОЛ № 4
от 15.02.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гирвасская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза А.Н. Афанасьева» п. Гирвас Кондопожского
муниципального района Республики Карелия**

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.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гирвасская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Н. Афанасьева» п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия (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.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе 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 (проводка) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение 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.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на технического работника днем и ночных сторожей, дежурного администратора, дежурных учителей и специалиста по охране труда (или лица, его замещающего).

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

7. Персонал школы, 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 информационных стенах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим работником днем.

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

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Начало занятий в школе в 8.30 и окончание в 15.10. Обучающиеся дежурно класса допускаются в здание школы в 08.00, остальные учащиеся - с 8.10 – 8.20 (по мере прибытия транспорта – школьных автобусов). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.

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

4. Уходить из школы 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 школу согласно расписанию занятий.

7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или сторожу.

8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятия на каникулах, утвержденному директором школы.

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

V. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить технического работника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому он направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в школу крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здании школы не допускается.

5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по инициативе посетителя.

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

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

8. Проход лиц старше 18 лет (за исключением работников и обучающихся) в здание образовательной организации по предъявлению документа удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации;

- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;

- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

- удостоверение личности моряка;

- военного билета;

- справка о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- удостоверение беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

- служебного удостоверения сотрудников правоохранительных органов;

- несовершеннолетние лица до 18 лет (за исключением обучающихся образовательной организации) осуществляют проход в образовательную организацию по предъявлению свидетельства о рождении и с 14 лет паспорта гражданина Российской Федерации.

- регистрацию производить в журнале с указанием: ф.и.о., даты, причину посещения, отметки о документе (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении – без указания реквизитов).

VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц 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 чём делается запись в «Журнале учета посетителей».

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 работник действует по указанию директора школы 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) 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. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарно-охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении водителями сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документами удостоверяющими личность водителя.

5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешением руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 5.
7. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомоб иля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ , удостовер яющий личность водителя	Цель приез да	Время въезда в ОУ	Время выезд а из ОУ	Подп ись охран ника (вахт ера)	Рез а осм (пр ан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных пассажиров в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

X. Организация ремонтных работ

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

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

3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычна процедура пропуска.

XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники посетители, 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 ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службе для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

XII. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

Приложение N 1

ОБРАЗЕЦ

Ш
ЧКО Т.Н.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,

г.

ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МОУ ГСОШ
(наименование организации)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

(наименование организации)" ____ " ____ 20 ____ г.

ПРИНЯТО
ЧЕСКОМ
ОУ ГСОШ
ДКОЛ № 4
10.02.2018 г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

N п.п	Наименование материальных ценности	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1.			
2.			
3.			

и
роя
ого

Материально-ответственное лицо Организации _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) организации _____ / _____ /

М.П.
Тел. раб. _____ Тел. моб. _____

Вынесены (вывезены) " ____ " ____ 20 ____ г.

/ Ф.И.О. сотрудника охраны (контролера)/

(подпись)