

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Михайловская СОШ»



А.Б.Белов
А.Б.Белов

« 27 » февраля 2020 г.
приказ №14 от 27.02.2020

Положение об организации пропускного режима в МОУ «Михайловская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Михайловская средняя общеобразовательная школа» (далее образовательное учреждение - ОУ) с. Михайловское, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала ОУ.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ 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 ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание ОУ.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).
- дежурного администратора,
- заместителя директора по безопасности,
- сторожей,

- частное охранное предприятие (далее ЧОП), осуществляющее свою деятельность на основании договора с ОУ.

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

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

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

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

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в ОУ

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается представителями частного охранного предприятия или сторожами.

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

4. Пропускной режим для обучающихся

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

4.2. Начало занятий в ОУ в 9.00. Обучающиеся допускаются в здание ОУ с 7.45.

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

4.4. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, в медицинский кабинет осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, административно-управленческому персоналу ОУ.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ, его заместители, главный бухгалтер, могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагоги обязаны прибывать в ОУ не позднее 8.30.

5.3. Учителя, административно управленческий персонал обязаны заранее предупредить заместителя директора по безопасности, представителя ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

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

6.2. С учителями родители встречаются после уроков (с 15-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают представителю ЧОП или сторожу фамилию, имя, отчество учителя или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Представитель ЧОП (сторож) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить представителю ЧОП (сторожу) их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, представитель ЧОП или дежурный администратор (учитель) выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации и в сопровождении работника ОУ.

6.7. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, представитель ЧОП (сторож) действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета 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 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

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.4. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения, в том числе личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения.

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.

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.

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 ОУ охранником ЧОП 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 ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации, учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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 учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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.