

СОГЛАСОВАНО с Советом школы Протокол от 30.08.2018 №1	РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол от 30.08.2018 №1	УТВЕРЖДЕНО распоряжением по школе от 01.09.2018 №299/1
---	--	--

**Положение  
об организации пропускного режима  
МОУ «Старопольская СОШ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Старопольская СОШ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Школе устанавливается распорядительным актом 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 воспитанников и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется круглосуточно сотрудниками Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается по адресам:

д. Старополье д. 14:

8<sup>00</sup> – 15<sup>10</sup> – гардеробщицу школы

15<sup>10</sup> – 20<sup>00</sup> – уборщиц (по графику)

20<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> – сторожей школы (по графику)

08<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> (суббота, воскресенье) – сторожа школы,

дежурного учителя с 8.15 ч. до 15.30 ч. (согласно нагрузки по тарификации).

д. Старополье д. 13:

с 7<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> с понедельника по пятницу – воспитателей, младших воспитателей, уборщицом служебных помещений, дворника

с 18<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> сторожем утра следующего дня, выходные и праздничные дни круглосуточно (с 18.00 до 18.00 следующего дня)

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных распорядительным актом по школе.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся, воспитанники, и их 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 в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3.Порядок прохода обучающихся и воспитанников, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщицей школы, уборщицами (по графику), сторожами школы (по графику), (суббота, воскресенье) – сторожем выходного дня, дежурным учителем (согласно нагрузки по тарификации), воспитателем, младшим воспитателем, уборщиком служебных помещений, дворником.

3.2. Обучающихся и воспитанников, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Ворота и центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

3.4. Открытие/закрытие ворот в указанное время осуществляется водителями, уборщиком служебных помещений, дворником.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщицей, сторожем, воспитателем, младшим воспитателем.

### **4. Пропускной режим для обучающихся и воспитанников**

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

4.2. Начало занятий

4.2.1. по адресу д. Старополье д. 14 в 8.30. Обучающихся допускаются в здание Школы в 08.00. и обязаны прибыть в Школу не позднее 8.15;

4.2.2. по адресу д. Старополье д. 13 вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей с предъявлением документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 17.30.

4.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся и воспитанник в сопровождении родителей, пропускаются в Школу с разрешения дежурного работника, классного руководителя или воспитателя.

4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя работника администрации. Самостоятельный уход воспитанников строго запрещен.

4.5. Выход обучающихся и воспитанников на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

4.7. Проход обучающихся и воспитанников в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному распорядительным актом, представленному учителем дежурному по Школе, гардеробщице или дневному сторожу.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному распорядительным актом по школе.

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

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор Школы, его заместители 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 текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

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

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным распорядительным актом по школе, 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, мероприятия).

5.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся и воспитанников**

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогами законные представители встречаются после уроков, занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогом или администрацией Школы законные представители сообщают на входе фамилию, имя, отчество педагога или работника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к работникам администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

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

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе первого этажа в школе. Родители воспитанников допускаются в здание в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников.

## **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, в сопровождении директора Школы, лицом его заменяющим, или работника, к которому прибыл с записью в **«Журнале учета посетителей»**.

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

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, дежурный учитель, уборщик служебных помещений, гардеробщица действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сторож, гардеробщица только по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается **распорядительным актом** образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел и иного спецтранспорта.

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

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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 школы дежурным работником администрации, сторожем для производства

ремонтно-строительных работ по **распорядительному акту** 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 и на территорию школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **11. Порядок эвакуации обучающихся и воспитанников, 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 и воспитанники, 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 образовательного учреждения.