

РАССМОТРЕНО:

на заседании совета МКОУ "Гришенская
средняя общеобразовательная
школа"

Протокол № 2 от «06» октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ "Гришенская средняя
общеобразовательная школа"
Ю.П.Бирюков



Приказ №17/2 от «06» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В

МКОУ «ГРИШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Гришенская средняя общеобразовательная школа» (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.

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

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Место для осуществления пропускного режима: центральный вход на первый этаж здания Школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора Школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. 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 сотрудников, граждан в административное здание Школы.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на дежурных сотрудников младшего обслуживающего персонала (МОП), сторожей, дежурного администратора, дежурного учителя.

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

2.6. 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.

2.7. Персонал Школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационном стенде здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ

3.1. Пропускной режим в здание Школы обеспечивается дежурными сотрудниками МОП, сторожами, дежурным администратором, дежурным учителем.

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

3.3. Центральный вход в здание Школы не ограничен в рабочие дни при осуществлении учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными сотрудниками МОП в дневное время, сторожами – в ночное время.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме: самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов согласно расписанию занятий.

4.2. Начало занятий в школе в 8³⁰. Обучающиеся дежурного класса по школе, дежурные обучающиеся других классов допускаются в здание школы в 08⁰⁰ - 08¹⁵ для проведения линейки дежурных, остальные обучающиеся - в 08¹⁵ - 08³⁰. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08³⁰. Каждый понедельник все обучающиеся и педагоги должны прибыть в Школу не позднее 08¹⁵ для проведения общешкольной линейки.

4.3. Дежурный учитель ежедневно ведет учет отсутствующих обучающихся в журнале учета посещаемости.

4.4. Покидать Школу до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), медицинского работника или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется в сопровождении педагога.

4.6. Члены кружков, творческих объединений, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий.

4.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по дополнительному расписанию, или по согласованию с учителем-предметником.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

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 ШКОЛЫ

5.1. Работники Школы пропускаются в здание школы в свободном режиме, без записи в журнале регистрации посетителей.

5.2. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено специальными приказами.

5.3. Педагогические работники, иные сотрудники Школы могут находиться в помещениях Школы во внерабочее время (в том числе, в выходные и праздничные дни) только с разрешения администрации Школы.

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

5.5. 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).

5.6. Учителя, представители администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника МОП, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу с условием регистрации на посту дежурного в «Журнале учета посетителей» с

объяснением причин прибытия.

6.2. В случае участия родителей (законных представителей) в классных или общешкольных мероприятиях, классные руководители, представители администрации своевременно предоставляют данную информацию дежурным сотрудникам с указанием времени начала и окончания мероприятия.

6.3. С учителями родители (законные представители) встречаются по окончании уроков, или в экстренных случаях, во время перемены.

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

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, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением 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 сотрудник действует по указанию директора Школы или его заместителей.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

8.1. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с записью в Журнале регистрации автотранспорта дежурным сотрудником.

8.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме указанного в п. 8.3. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте.

8.5. 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.

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

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

9. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

9.1. 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
---	------	----------------------	-------------------------------------	---	------------------	----------------	---------

9.2. Данные об автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомобили	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостовер- яющий личность водителя	Цель приез- да	Время въезда в ОУ	Время выез- да из ОУ	Под- пись охран- ника (вах- тера)	Резуль- тат осмотра (приме- чания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9.3. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

9.4. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

9.5. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации посетителей и автотранспорта запрещены.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным сотрудником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

11.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в здание Школы возобновляется.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и 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, противодиверсионному паспорту МКОУ "Гришенская СОШ".

12.2. 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 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

13. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

13.1. Дежурный сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;

- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения; правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок работы Школы;
- Положение об организации пропускного режима в МКОУ "Гришенская средняя общеобразовательная школа";
- приказ «Об организации пропускного режима».

13.2. На посту Дежурного сотрудника должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, работников Школы;
- Положение об организации пропускного режима в МКОУ "Гришенская средняя общеобразовательная школа";
- приказ «Об организации пропускного режима».

13.3. Дежурный сотрудник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания Школы, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников Школы, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, поставить в известность администрацию Школы.

13.4. Дежурный сотрудник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

13.5. Дежурному сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.