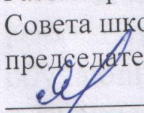
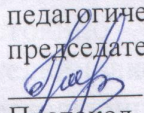
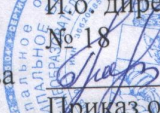
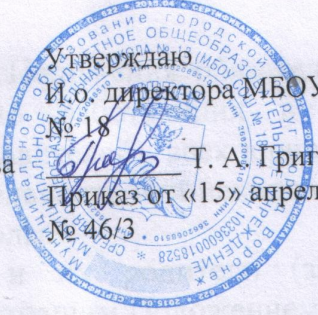


Рассмотрено на заседании
Совета школы
председатель СШ
 Т. А. Якунина
Протокол
от «15» апреля 2016 г.
№ 6

Согласовано на заседании
педагогического совета
председатель ПС
 Т. А. Григорьева
Протокол
от «30» марта 2016 г.
№ 7

Утверждаю
И.о. директора МБОУ СОШ
№ 18
 Т. А. Григорьева
Приказ от «15» апреля 2016 г.
№ 46/3


ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном режиме** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **средняя общеобразовательная школа № 18**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора 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. 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 Школы, граждан в административное здание Школы.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП «Аллигатор» на основании договора.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора Школы;
- охранника ЧОП;
- дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

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

2.5. Персонал Школы, обучающихся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.

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

3.3. Центральный вход в здание Школы закрыт в рабочие дни после окончания учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОП.

2. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляют в свободном режиме не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий согласно расписанию.

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

4.5. Покинуть здание Школы до окончания занятий обучающимся возможно на основании личного разрешения учителя, медработника или представителя администрации в сопровождении родителя (законного представителя).

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии или иные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии расписанием дополнительных занятий.

4.9. В период каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно утвержденного плана каникулярных мероприятий.

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

3. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, секретарь 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 и распоряжениями ответственного за пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала своих уроков.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с представителями родительской общественности, иными лицами, 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 родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Встречи родителей (законных представителей) с учителями проходят после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

6.2. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.4. Родителям не разрешается проходить в здание Школы с крупногабаритной кладью. Сотрудник ЧОП имеет право на досмотр сумок, пакетов, коробок, вносимых в помещение Школы.

6.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен в часы приема.

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для сотрудников 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 регистрации 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 «Журнал регистрации 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, с разрешения администрации Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или его заместителя.

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

Журнал регистрации посетителей

№ п/ п	Дата посе- щени я	Цель посе- щения	Ф.И.О. посетител я	Документ, удосто- веряющи й личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Под- пись дежур- ного
--------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--	------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------

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. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник охраны или сторож только по согласованию с директором Школы (заместителем по АХР) или в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, 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.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	------------------------	-----------------	----------------	---------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------

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

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

8.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

8.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.9. 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 и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

8.10. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

8.11. 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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным охранником, вахтером 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 Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 доступ в здание Школы.