

Рассмотрено на
Педагогическом совете школы

Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа № 14»

Протокол заседания от 06.06.2018 № 10


Н.А.Майснер

Приказ № 166 от 06.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ «Школа № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Школа № 14», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в МБОУ «Школа № 14» - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Контроль за соблюдением мер по организации пропускного режима в школе возлагается на заместителя по безопасности жизнедеятельности.

Пропускной режим в МБОУ «Школа № 14» осуществляется:

в учебное время - сотрудник по контрольно-пропускному режиму и гардеробщик;

в ночное время, выходные и праздничные дни - сторож.

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

1.6. Сотрудники МБОУ «Школа № 14», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа № 14» с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах школы и на официальном сайте школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, мобильной кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП).

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся изнутри замок.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.2. Приём обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляются самостоятельно или в сопровождении родителей(законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения классного руководителя, медицинской сестры или представителя администрации школы.

Посещение школы учениками во второй половине дня и выходные дни для участия в работе дополнительных объединений осуществляется согласно утвержденным спискам и при наличии педагога-руководителя, который несет персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время нахождения в школе.

Вход работников ОУ осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения), после записи данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

В день проведения школьного мероприятия (собрание, классное мероприятие и т.п.) классный руководитель уведомляет о проведении мероприятия и предоставляет список с фамилиями родителей сотруднику по осуществлению контрольно-пропускного режима.

Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале регистрации посетителей».

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

Без письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время		Подпись Ф.И.О. сотрудника по контрольно-пропускному режиму
					прихода	ухода	
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра перед закрытыми воротами (осмотр, открытие ворот осуществляет сотрудник по контрольно-пропускному режиму).

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим (сотрудник по осуществлению контрольно-пропускного режима, сторож), обязаны совершать обходы территории школы и осмотр здания не реже, чем через каждые два часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, и внести соответствующую запись в «Журнал обхода здания школы и прилегающей территории». Прием-сдача смены на объекте фиксируется в «Журнале приема-сдачи смен».

Журнал обхода здания школы и прилегающей территории.

Дата/ Ф.И.О.	Время обхода/осмотра	Замечания	подпись ответственного

Журнал приема-сдачи смен

Дата	Время	Сдал/Ф.И.О.	Время	Принял/Ф.И.О.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудниками из числа администрации школы, дежурный администратор обязан доложить директору школы и зарегистрировать их в «Журнале обхода и осмотра здания и территории ответственными дежурными администрации МБОУ «Школа № 14».

Журнал обхода и осмотра здания и территории ответственными дежурными администрации МБОУ «Школа № 14»

Дата	Время обхода	Ф.И.О./Результат обхода, выявленные нарушения/подпись	Примечания

С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск, в здание персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с положением об организации пропускного режима в МБОУ «Школа № 14».

Ежемесячно организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.