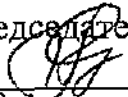
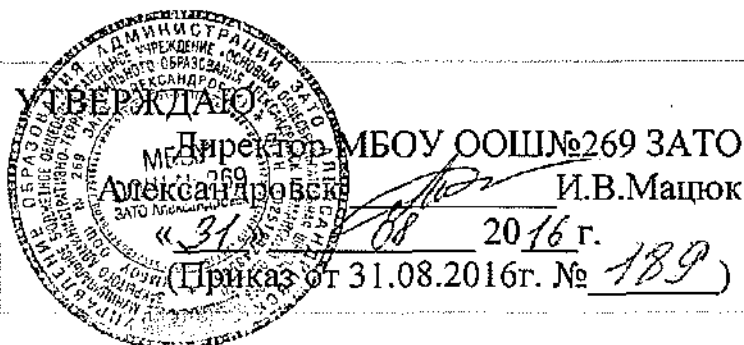


Председатель СТК

О.П.Литвиненко
«31» 08 2016 г.



Положение об организации пропускного режима в МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск

Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение безопасности в здании и на территории учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся и работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в здании №1 (ул. П.Стеблина, 19):

в учебное время: дежурным по режиму вахтером, дежурным администратором (с 08ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин) дежурными учителями во время дежурства по графику, дежурными гардеробщиками (с 08ч.00мин. до 20ч.00мин.) с понедельника по пятницу;

в вечернее и ночное время: сторожем (с 20 ч. 00 мин. до 08ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

в здании №2 (мкр. Скальный, 5):

в учебное время: дежурным гардеробщиком (с 08ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин) администратором (с 09ч.00мин. до 16ч.00мин.), дежурными учителями в период учебных занятий (по графику) с понедельника по пятницу;

в вечернее и ночное время с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни находится под охраной в соответствии с договором.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим устанавливается 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 учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в здания учреждения.

- 2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.
- 2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, дежурного по режиму вахтера, сторожа.
- 2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.
- 2.4. 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.
- 2.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.
- 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся

- 4.1. Вход в здание учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в учреждении - 09.00.
- 4.3. Уходить до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
- 4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.6. Во время каникул учащиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагоги прибывают в учреждение не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему необходимо прибыть в учреждение не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму вахтёра, гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Вспомогательный персонал приходит в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков, только в экстренных случаях - во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного по режиму вахтёра и разрешить дежурному их осмотреть.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на 1 –ом этаже учреждения.

6.5. В случае договоренности личной встречи с учителем (до 16.00) выше первого этажа проход разрешен только в сменной обуви.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в учреждение пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.2. Группы лиц, посещающие учреждение (при проведении или участии в открытых массовых мероприятиях) допускаются в учреждение по списку, составленному классным руководителем или ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

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

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому и работник ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, транспорта, обеспечивающего учебный процесс по договору).

8.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте, .

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – правоохранительные органы.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание 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 учреждения 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 школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения 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.

12. Обязанности и права дежурного по режиму вахтера

Дежурный по режиму вахтер

обязан:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию (использовать тревожную кнопку) и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.