

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чуевская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я. Чуева
Губкинского района Белгородской области

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Чуевская СОШ» им. Н.Я. Чуева
Протокол от 26.10 2018 года № 2

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Чуевская СОШ» им. Н.Я. Чуева
Приказ от 26.10 2018 года № 329
Миронов А.С.



**Положение
об организации пропускного режима
в МБОУ «Чуевская средняя общеобразовательная школа»
имени Н.Я. Чуева
Губкинского района Белгородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Чуевская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я. Чуева Губкинского района Белгородской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 школы, граждан в административное здание школы.

3. В соответствии с постановлением правительства от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» МБОУ «Чуевская СОШ» им. Н.Я. Чуева считается объектом третьей категории антитеррористической защищенности.

4. Контроль за соблюдением пропускного режима в МБОУ «Чуевская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я. Чуева осуществляется:

- в учебное время уборщиком производственных и служебных помещений с понедельника по субботу с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные дни- сторожами
- в дошкольных группах: 07.00-08.00-воспитатели групп, 08.00-19.00- помощники воспитателя

– в праздничные дни - дежурным работником.

1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Чувская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я.Чуева назначается приказом один из заместителей директора школы.

2. 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.

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

4. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

III. ПОРПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником школы.

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

3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником школы.

5. Начало занятий в школе в 8.30

6. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

7. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

8. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения фельдшера или представителя администрации.

9. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

11. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

12. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

IV. ПОРПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. 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 текущими приказами по школе.

2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором школы.

3. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора.

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

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).

6. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом зам директора по ВР.

7. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1. Посетители, родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией школы родители, законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» (см. раздел VI. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ).

4. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в школу посетителей, родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7. Родители, законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

VI. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ (СЛУЧАЙНЫХ ЛИЦ), БЫВШИХ УЧАЩИХСЯ

1. Если работник ответственный за соблюдение пропускного режима не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, предложить предъявить документы, удостоверяющего личность, зарегистрировать их в «Журнале учета посетителей» (см. раздел VI. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ), и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

2. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

3. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

VII. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» (см. раздел VI. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ).

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» (см. раздел VI. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ).

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.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

VIII. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Данные о всех посетителях в обязательном порядке регистрируются в журнале учета посетителей

Журнал учета посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись отв-го за пропуск	Примечания (результаты осмотра ручной)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

IV. ПРОПУСК СЛУЧАЙНЫХ ЛИЦ С КРУПНОГАБАРИТНЫМИ СУМКАМИ

1. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2. В случае, если постороннее (случайное) лицо с крупногабаритной сумкой, отказывается покинуть образовательное учреждение, работник школы, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд сотрудников полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

IX. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в приказе директора.

4. 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.

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

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

7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. Номер авто мобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверя ющий личность водителя	Цели приезда	Врем я въезда в ОУ	Время Выезда из ОУ	Подпись отв-го за проп.реж им	Результа т осмотра (примеч а ния)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются впомещения школы дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков,согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.

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

1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуацийограничивается.

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

ХІІ. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников ипосетителей 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 ГО и ЧС.

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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

ХIII. В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви или бахил;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

ХIII. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Ответственный за пропускной режим должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы.
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.
2. Ответственный за пропускной режим обязан:
 - перед выходом на работу принять объект после дежурства ночного сторожа (сторож в конце смены производит обход территории Школы, проверяет наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях);
 - сообщить о произведенной смене и выявленных недостатках директору;
 - осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
 - При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
3. Ответственный за пропускной режим имеет право:
 - требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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.

4. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения директора, в их отсутствие – дежурного учителя;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.