

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от 09.01.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.01.2014г. № 10
с изменениями Приказ от 31.08.2015г. № 109
Директор  А.И. Геру



СОГЛАСОВАНО:
Советом школы
протокол от 23.12.2013г. № 4

**Положение
о пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.
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 учащихся, сотрудников Школы и посетителей в административное здание школы.

II. Организация пропускного режима

1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы (гардеробщица, сторож) и сотрудниками организаций (при наличии), с которыми заключены договоры.
2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), почтовых сторожей, гардеробщиц.
3. 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.
4. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
5. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Школы.

III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудниками школы.
2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход; учащиеся 1-4 классов через вход блока начальной школы.
3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

Вход блока начальной школы должен быть закрыт в рабочие дни через 5 мин. после начала учебных занятий, в выходные дни – постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщицей, сторожем.
5. Учащимся, сотрудникам, посетителям запрещается проходить в Школу с крупногабаритными сумками.

I. Пропускной режим для учащихся

1. Вход в здание Школы учащихся осуществляется на основании дневника с печатью школы или пропуска с фотографией, оформленного за счет средств родителей.
2. Начало занятий в Школе в 8.30. Учащиеся допускаются в здание Школы с 8.00ч. Учащиеся обязаны прибыть в Школу за 15 мин. до начала занятий.
3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя с фиксацией опоздания в журнале дежурного администратора и в дневнике учащегося. Опоздавший ученик обязан написать объяснительную записку и передать ее классному руководителю.
4. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача или представителя администрации.
5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
7. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по предварительному предупреждению учителя дежурного по Школе.
8. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

II. Пропускной режим для работников

1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить в здание и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и (или) локальными актами школы.
2. Педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока.
3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника, осуществляющего пропускной режим, о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.
4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором.
5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается вынос школьного имущества.

III. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».
4. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности и в дни и часы приема по личным вопросам.
5. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

IV. 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 документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, о чем делается запись в «Журнале 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 проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».
3. Группы лиц, посещающие 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, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или его заместителя.
5. Ведение документации при пропускном режиме.
Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».
«Журнал учета посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

«Журнал учета 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 учета посетителей» запрещены.

V. Пропускной режим для транспорта

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник Школы или сторож только по согласованию с директором Школы.
2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту КШП, 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.

3. Въезд автомобильного транспорта и его парковка на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.
4. Стоянка личного транспорта на территории школы, за исключением транспорта сотрудников Школы по полученным письменным разрешениям директора Школы, запрещена.
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 Школы, цели нахождения.
6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (или лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (или лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

VI. Организация ремонтных работ

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».

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

1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

VIII. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей 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 за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда и пожарной безопасности.
2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители 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 дежурные обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.