Утверждено
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 3 от 13.12.2018г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
МБОУ «Новопестеревская ООШ»

_____ Горшкова Л.В.
«13» декабря 2018 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Воронько О.М.

Приказ № 59/1 от 13 декабря 2018г.

Положение
об организации пропускного режима
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новопестеревская основная общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1 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.

1.2 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Новопестеревская ООШ» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом руководителя 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 учреждения. Пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников учреждения и граждан в здание учреждения.

2.3 Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на директора учреждения (лица, его замещающего), дежурного поста, сторожа, дежурного администратора, заместителя директора по безопасности (лица, его замещающего).

2.4 Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

2.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих, учащихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.6 Персонал учреждения, учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным положением.

2.7 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте учреждения.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в учреждение

3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным поста (сторожем).
3.2 Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3.3 Центральный вход в здание должен быть закрыт в рабочие дни с 20.00 до 08.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
3.4 Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным поста, сторожем.
3.5 Пропускной режим осуществляется при предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность с записью в «Журнал учета посетителей».

4. Пропускной режим для учащихся

4.1 Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют в свободном режиме.
4.2 Начало занятий в школе в 8.30.
4.3 В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4.4 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
4.5 Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
4.6 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
4.7 Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.
4.8 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
4.9 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1 Директор учреждения, его заместители, 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 ответственного за пропускной режим.
5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
5.3 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).
5.4 Учителя, обязаны заранее согласовывать с администрацией время запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также 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) учащихся

6.1 Родители (законные представители), сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, допускаются в школу без предъявления документа, удостоверяющего личность.
6.2 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному на посту документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

6.3 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
6.4 Законным представителям не рекомендуется проходить в учреждение с крупногабаритной ручной кладью. Ручную кладь предлагается оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
6.5 Проход в здание учреждения по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
6.6 В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
6.7 Для родителей (законных представителей) первоклассников в течении первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается на родительском собрании и закрепляется приказом директора учреждения.

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

7.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
7.2 Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
7.3 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.
7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дежурный поста действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

8. Ведение документации при пропускном режиме

8.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
8.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
8.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
8.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
9.2 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.
9.3 Разрешается въезд-выезд транспорта обслуживающих организаций: ИП «Русяев», транспорта ЖКХ, транспорта ООО «Теплоресурс».
9.4 Движение транспорта по территории школы разрешено со скорость 5 км/час.

9.5 Парковка автомобильного транспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания, оборудование и пр., осуществляется у входа с соблюдением всех мер безопасности и под контролем ответственного сотрудника учреждения.
9.6 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
9.7 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от здания транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный поста (сторож) информирует директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
9.8 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание.
9.9 Парковка личного автотранспорта разрешена на площадке, но не ближе 30 метров от школы.

10. Организация ремонтных работ

10.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным поста, дежурным администратором, иным уполномоченным лицом, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

11.1 Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
11.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1 Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам эвакуации учреждения при ЧС.
12.2 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 учреждения.