

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
муниципального образования Кандалакшский район

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6

Приказ № 190-1 от 02.10. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, краж и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ СОШ №6.

I. Общие положения

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

Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного из числа младшего обслуживающего персонала, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя по административно-хозяйственной работе.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (или лица, его заменяющего).

Порядок организации пропускного режима в школу размещается на информационных стендах на первом этаже здания и на официальном сайте образовательного учреждения.

II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

Пропускной режим в здание обеспечивается:

- в дневное время – дежурным из числа младшего обслуживающего персонала, дежурным администратором, заместителем директора по воспитательной работе;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

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

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

Обучающиеся допускаются в здание школы после предъявления школьного дневника (пропуска). В случае отсутствия школьного дневника (пропуска) обучающиеся

допускаются в здание школы только с разрешения дежурного администратора или заместителя директора по воспитательной работе.

Уходить из школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии (мероприятия), воспитанников группы продленного дня на прогулку осуществляется только в сопровождении педагога.

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

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

Обучающиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях, допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

III. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении школьного пропуска или документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) встречаются с педагогическими работниками после уроков или в экстренных случаях во время учебных занятий.

Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается. Данные записываются в «Журнале учета посетителей».

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

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

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагогические работники письменно уведомляют дежурного о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

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

Лица, не связанные с учебно-образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с дежурным администратором, с записью в журнале учета посетителей.

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.

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, которые предоставляются за два дня до мероприятия руководителями организаций, в которых работают данные посетители.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или заведующего хозяйством.

V. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность посетителя	Дата регистрации и посещения	ФИО и должность лица, принимающего посетителя	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

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.

VI. Пропускной режим для транспорта

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный из числа младшего обслуживающего персонала или сторож.

На территорию школы для проезда пропускается транспорт по доставке школьного питания в столовую, по вывозу мусора, транспорт по согласованию с заведующим хозяйством.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции 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.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена кроме выше указанного.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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 заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим) информирует территориальный орган полиции.

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

VII. Организация ремонтных работ

Представители ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы заместителем директора по АХР (лицом, его заменяющим), сторожем для проведения ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

IX. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников 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 лицами, ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы, 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 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.