Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Добрянская средняя общеобразовательная школа № 5»

«У Т В Е Р Ж Д Е Н О »
Директор МБОУ «Добрянская средняя общеобразовательная школа № 5»
О.Н. Шилкова
приказ № СЭД-01-08-37

«П Р И Н Я Т О»
общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Добрянская средняя общеобразовательная школа № 5»
«03» февраля 2016г.

Положение
об организации пропускного режима
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Добрянская средняя общеобразовательная школа № 5»

г. Добрянка, 2016 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Добрянская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа), 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 Школе 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 Школы. Контрольно-пропускной режим в помещение Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.
2.3. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают дежурные вахтер и сторож (во время работы в соответствии с графиком), а так же дежурные педагоги и администрация, в соответствии с графиком дежурства по школе.
2.4. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в школе является заместитель директора по АХЧ (или лицо, его замещающее).
2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
2.6. Персонал школы, обучающиеся и их 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 (или тамбуре) здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, который должен быть открыт с 7.20 ч. до 19.00 ч. с

понедельника по пятницу, с 10.20 ч. до 13.00 ч. в субботу и закрыт в воскресенье и праздничные дни.
3.2. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем или вахтером.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
4.2. Начало занятий в Школе в 8.00 ч. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 7.50, а дежурные – в 7.30.
4.3. В отдельных случаях, когда занятия могут начинаться со второго (и далее) урока обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии другие организованные мероприятия 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 и при сопровождении учителя.
4.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по приглашению педагога.
4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.
5.2. Учителя могут находиться в помещениях школы с 7.20 ч. до 19.00 ч. с понедельника по пятницу, с 10.20 ч. до 13.00 ч. в субботу по расписанию занятий, экзаменов, консультаций, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с учащимися и их законными представителями.
5.3. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни по графику дежурств, утвержденным директором.
5.4. Учителя, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных встреч с отдельными законными

представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу беспрепятственно в рабочее время при опознании их дежурными работниками, остальные – при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.
6.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации и регистрацией в «Журнале учета посетителей».
6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

7.1. 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, с записью в «Журнале учета посетителей».
7.2. 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».
7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предварительном уведомлении дежурного после согласования с администрацией.

7.4. На территорию школы запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.
7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора Школы или его заместителя, а в случае их отсутствия вызывает службу полиции по телефону 102, или вызывают по тревожной кнопке службу охраны ООО «ЦЕРБЕР-Добрянка».
7.6. Ведение документации при пропускном режиме, данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата	Дежурный работник	Ф.И.О. посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	Домашний адрес	Цель посещения	К кому прибыл	Время прибытия	Время убытия

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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают дежурный сторож или дежурный вахтер.
8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отделение внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта разрешается для обеспечения доставки продуктов питания на пищеблок и вывоза ТБО.
8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.
8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9.Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, хозяйственной группы отдела образования пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание школы 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 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 ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Разработано:

Зам. директора по АХЧ

_____Т.В.Пешкова

Согласовано:

Ответственная за БОУ и ОТ

_____ М.П.Черемухина