


<p>СОГЛАСОВАНО: Совет школы «<u>22</u>» <u>сентября</u> 20<u>19</u> <u>М.М. Мухоморова</u> Г. <u>Мухоморова</u> 31</p>	<p>ПРИНЯТО: На совещании при завуче протокол № <u>1</u> От «<u>29</u>» <u>августа</u> 20<u>19</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» <u>Е.А.Казанина</u> «<u>29</u>» <u>августа</u> 20<u>19</u> г.</p> 
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «Сростинская СОШ им.В.М.Шукшина»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании

- в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства от 07.10.2017 № 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)».

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в помещении МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время дежурной гардеробщицей, дежурной техничкой, педагогом-организатором ОБЖ, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу, (с 7ч.00 мин. до 13ч.00 мин.) субботу;

в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а также в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 0 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем по графику.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности и

соблюдением инструкции по . по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина».

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М. Шукшина». Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: педагога организатора ОБЖ, дежурного администратора, дежурного учителя, дежурную техничку, гардеробщицу, сторожа, заведующего хозяйственной частью.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.4. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением под роспись.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме, на основании списков классов.

4.2. Начало занятий в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» в 8.00.

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

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщицу или дежурную техничку о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить гардеробщице их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, согласованности с классным руководителем, предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии

классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим, проходить нельзя.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина», сотрудник МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует заведующий хозяйственной частью или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, поставщикам по договору о питании и поставщиком воды.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором школы или заведующим хозяйственной группой.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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 МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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, 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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 образовательного учреждения.

12. Обязанности и права дежурной технички, гардеробщицы:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.