

«Принято»
на общем собрании работников школы
от 03.12.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа №1»
Мифтахова Л.А./
приказ № _____ от 03.12.2018 г.



Положение «Об организации пропускного режима в МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным гардеробщиком в рабочие дни (с 7 ч.30 мин. до 19 ч.00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1» возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2. Организация пропускного режима в школе

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 ч 30 мин., остальные учащиеся - в 7 ч.35 мин. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.20 мин. по 8 ч. 25 мин.

2.1.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем;

- с разрешения фельдшера или представителя администрации.

2.1.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.1.5. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

2.1.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.00 мин. Педагогические работники, технический персонал и другие работники образовательного учреждения пропускаются на территорию

образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. 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 20 минут до начала его первого урока).

2.2.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители (законные представители) в школу не допускаются.

2.3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются на перемене, до и после уроков.

2.3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по режиму их осмотреть.

2.3.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

2.3.6. Родители (законные представители) обучающихся, желающие встретиться с учителями или сотрудниками администрации школы для беседы, допускаются в вестибюль школы. Дальнейшее передвижение родителей (законных представителей) по зданию школы возможно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (данные заносятся охранником в специальный Журнал регистрации посетителей) и обязательном сопровождении их сотрудником школы или сотрудником охраны (при закрытой входной двери).

2.3.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.3.8. Родители (законные представители) или близкие родственники, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и ожидают в вестибюле здания школы.

2.3.9. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей, но при предъявлении паспорта. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного дня и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

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

2.4.1. 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».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.4.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный по режиму действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.4.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.4.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

2.4.7. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения, а в его отсутствие – дежурным администратором.

2.4.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.3. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (без записи паспортных данных)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	-------------------	-------------------	--	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-------------------	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3.4. 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**.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта заместителем директора по АХЧ образовательного учреждения.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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.

4.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись отв.	Результат осмотра (примечания)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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