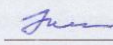


СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
С Советом учреждения	Директор школы
Протокол № 1	 Н.В.Малинина
« 1 » _09_ 2016_г.	Приказ №15/к_1_»_09_2016_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в МОУ «Куприяновская основная общеобразовательная школа»**

**Общие положения**

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «Куприяновская основная общеобразовательная школа» (далее ОУ), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время дежурным учителем, дежурным обслуживающим персоналом, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МОУ «Куприяновская основная общеобразовательная школа», устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МОУ «Куприяновская основная общеобразовательная школа». Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ 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. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного учителя, дежурного обслуживающего персонала, сторожа.

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

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

2.5. 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.

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

### **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.

4.2. Начало занятий в ОУ в 8.30.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя 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, заместитель по УВР и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ 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 ОУ не позднее \_\_15\_\_ минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного или сторожа 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 на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. 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 ОУ пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

7.2. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях 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. 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в ОУ пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

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 ОУ работник 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.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6	7	8

### **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует дежурный 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.

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

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования с администрацией ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации..

### **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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 ОУ 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.

#### **11. Обязанности и права дежурного обслуживающего персонала и дежурного учителя, сторожей**

- осуществляя 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 учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

•