

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ СОШ 16
протокол № 1 от 31.08.2018 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ 16
И.Б. Сергеева
Подпись

Приказ № 365 от 31.08.2018 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 им. П.А. Сидорова посёлка Первомайского муниципального образования Белореченский район (МБОУ СОШ 16)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 07.03.2018), Постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года N 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)», иными федеральными законами для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ СОШ 16.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ 16, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений МБОУ СОШ 16, пропускной режим осуществляются охранником ООО ЧОО «Феникс» круглосуточно.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- охранника ООО ЧОО «Феникс»;
- ответственного за пропускной режим заместителя руководителя, назначенного приказом руководителя МБОУ СОШ 16.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

1.6. 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.

1.7. Сотрудники МБОУ СОШ 16, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ 16 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в МБОУ СОШ 16

2.1. Пропускной режим в МБОУ СОШ 16 осуществляется охранником ООО ЧОО «Феникс»:

- с понедельника по пятницу с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин. или до 21 ч.00 мин. (в зависимости от расписания занятий спортзала).

- в субботу с 8 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители МБОУ СОШ 16 проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18 ч. 00 мин.(или 21 ч.00 мин.) до 7 ч. 30 мин, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ООО ЧОО «Феникс».

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ СОШ 16

3.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ СОШ 16 занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, на перемены осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.

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

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ СОШ 16

4.1. Директор МБОУ СОШ 16, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. 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 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ООО ЧОО «Феникс» о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники МБОУ СОШ 16 приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ СОШ 16

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику ООО ЧОО «Феникс» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник ООО ЧОО «Феникс» вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации посетителей.

№ Записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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**.

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. При наличии у посетителей ручной клади охранник ООО ЧОО «Феникс» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.5. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ СОШ 16, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ СОШ 16.

5.6. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ СОШ 16, охранник ООО ЧОО «Феникс», либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МБОУ СОШ 16) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией МБОУ СОШ 16, о чем охранник ООО ЧОО «Феникс» должен быть проинформирован заранее. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник ООО ЧОО «Феникс» выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу

директора МБОУ СОШ 16. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей согласно списку обучающихся 1 класса, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ СОШ 16

6.1. 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 регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ СОШ 16 в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.4. 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.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник ООО ЧОО «Феникс» действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник ООО ЧОО «Феникс» или сотрудник МБОУ СОШ 16 по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ 16. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ СОШ 16 посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБОУ СОШ 16 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 МБОУ СОШ 16 запрещается.

7.4. Приказом руководителя МБОУ СОШ 16 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ СОШ 16 и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

7.5. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	--	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

			автомобиль						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ СОШ 16, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБОУ СОШ 16 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБОУ СОШ 16 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ СОШ 16

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником ООО ЧОО «Феникс», для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями, с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ СОШ 16.

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

9.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБОУ СОШ 16 из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все 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.