

ПРИНЯТО

общим собранием работников учреждения

протокол № 2

от «15» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

Приказ № 24

«Песчанская СОШ»

«Песчанская СОШ»

В. А. Азаров

от «15» апреля 2021 г.



**Положение
об организации пропускного режима муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Песчанская средняя общеобразовательная
школа» Ивнянского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим в МБОУ «Песчанская СОШ» осуществляется:

- в здании учреждения в рабочие дни обеспечивается сотрудником частной охранной организации с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;
- в выходные дни и ночное время нахождение посторонних лиц в здании и на территории учреждения не допускается.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении назначается приказом директора учреждения.

2. Организация пропускного режима для учащихся школы

2.1. Начало занятий в учреждении в 8 ч. 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 8 ч. 15 мин.

2.2. Выход учащихся из здания учреждения на уроки физкультуры, на экскурсии по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя (классного руководителя).

2.3. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.5. Учащиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников учреждения и без их присутствия.

2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3. Организация пропускного режима для воспитанников детского сада

3.1. Вход (уход) воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов. В утреннее время с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 15 мин. В вечернее время с 16 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

3.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в учреждение или их выхода из учреждения, помощник воспитателя (воспитатель) обязан закрыть детский сад на задвижку, произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, и подозрительных предметов.

3.3. Выход воспитанников из учреждения на прогулку, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении воспитателя.

4. Организация пропускного режима для родителей обучающихся

4.1. Вход родителей в учреждение осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность и с регистрацией в журнале регистрации посетителей (Приложение 1). Сотрудник частной охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника учреждения, к которому они пришли.

4.2. Родитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

4.3. Пропуск родителей в здание учреждения во время учебного процесса допускается только с разрешения директора учреждения.

4.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы проходят не дальше поста охраны.

4.5. Для родителей первоклассников и воспитанников детского сада на период адаптации их детей при необходимости устанавливается пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора учреждения.

5. Организация пропускного режима для работников

5.1. Работники учреждения имеют право прохода в учреждение без регистрации в журнале учета посетителей.

5.2. Учителям рекомендовано приходить в учреждение не позднее 7 ч. 50 мин., воспитателям не позднее 7 ч. 30 мин.

5.3. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

5.4. Учителю первых классов приходить в учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса.

5.5. Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

5.6. Директор учреждения и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

5.7. Другие сотрудники учреждения могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ директора учреждения.

5.8. Учителя, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сотрудника частной охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени проведения родительских собраний.

6. Организация пропускного режима для посетителей

6.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в учреждение, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, правоохранительных органов;
- работники надзорных органов;
- работники органов управления образования.

6.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией учреждения и с регистрацией в журнале учета посетителей.

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

6.4. Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебного процесса допускается только с разрешения директора учреждения.

6.5. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в учреждение по приказу директора учреждения, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.6. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник частной охранной организации должен предложить ему покинуть здание учреждения и сообщить об этом директору учреждения.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, сотрудник частной охранной организации действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

7. Организация пропускного режима для автотранспортных средств

7.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности учреждения производится с разрешения администрации учреждения.

7.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

7.3. Стоянка личного автотранспорта, преподавательского и технического персонала учреждения осуществляется в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта около учреждения запрещается.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим или сотрудник частной охранной организации информирует директора учреждения (лицо, его замещающее).

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей. Осмотр вещей посетителей

8.1. Внос и вынос материальных ценностей в здание и на территорию учреждения осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации учреждения.

8.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

8.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник частной охранной организации, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

9. Учащимся, работникам учреждения, посетителям запрещается

9.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще - режущего и ударно - раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

9.2. Курить в здании и на территории учреждения.

9.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

9.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

10. Обязанности лиц, осуществляющих пропускной режим

10.1. Прибыть в учреждение в установленное время.

10.2. Знать места расположения средств пожаротушения, уметь ими пользоваться; оповещать соответствующие службы о возникновении возгорания.

10.3. Оповещать аварийно - спасательные службы о возникшей внештатной ситуации, организовывать эвакуацию в случае необходимости обучающихся, посетителей и работников учреждения.

10.4. При заступлении на дежурство проверить наличие имущества, принять инвентарь, проверить исправность запоров, освещения, связи, сигнализации и средств пожаротушения.

10.5. В случае обнаружения взлома дверей, запоров и других нарушений, осмотреть объект, при наличии посторонних лиц, принять меры к их задержанию, о чем немедленно сообщить в органы полиции.

10.6. Постоянно находиться на посту и контролировать вход (выход) людей, въезд (выезд) автотранспорта. Обращать внимание на лиц, интересующихся школой, пытающихся оставить пакеты, свертки и т. д.

10.7. При несении дежурства и осуществления обязанностей пропускного режима соблюдать вежливость и тактичность во взаимоотношениях с педагогами, учащимися и посетителями.

10.8. Посетителей, родителей, сопровождающих лиц в здание учреждения пропускать только по предъявлении паспорта, выяснении причин посещения, с записью в журнале учета посетителей.

10.9. Не допускать на территорию учреждения лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, лиц без определенного места жительства, посторонних не имеющих отношения к образовательному процессу, лиц с хозяйственными сумками, свертками и т. д.

10.10. Сотрудник частной охранной организации должен находиться на своем рабочем месте, следить за порядком в здании учреждения, не допускать распития спиртных напитков, употребления наркотических веществ и нарушений общественного порядка в залах, холлах, коридорах, где находятся посетители.

11. Заключительные положения

11.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

11.2. В учреждении заводятся два журнала регистрации посетителей, один ведётся в детском саду, другой в школе.

11.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На титульном листе журнала делается запись о дате его заведения.

11.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата и время прибытия посетителя	Ф.И.О посетителя	Занимаемая должность	Документ, удостоверяющий личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя