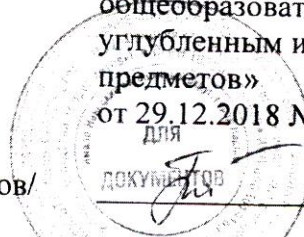


Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
школы

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель
Совета школы

«УТВЕРЖДЕНО»:
Приказом директора МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 1 с
углубленным изучением отдельных
предметов»
от 29.12.2018 № 350



Протокол от 17.09.2018 № 2

 / А. Ф. Перков/

/ И.А. Труханова/

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных
предметов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию и общий порядок допуска осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Школы, а также сотрудников Департамента образования, рабочее место которых определено в Школе.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной и внутриобъектовый режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, поезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы.

2.1. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурного администратора;
- сторожа-вахтёра.

2.2. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.4. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах и официальном сайте Школы.

2.5. С целью создания безопасных условий для обучающихся и работников Школы установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход в здание Школы и выход из него с использованием электронного пропуска.

2.6. Электронные пропуска подразделяются на два вида:

- постоянные пропуска выдаются обучающимся и сотрудникам Школы и подлежат возврату после выбытия/увольнения.
- разовые пропуска (для посетителей) выдаются на одно лицо и только для разового посещения здания Школы. Подлежат возврату администратору после окончания визита.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников и посетителей в Школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается Школой самостоятельно.

3.2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в здание Школы с использованием СКУД:

- администратор, сторож-вахтёр – сотрудник Школы, осуществляющий контрольно-пропускной режим, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей в здание Школы;

- ответственный за работоспособность и сохранность СКУД – заместитель директора по административно-хозяйственной работе

3.3. Учащиеся, сотрудники и посетители Школы проходят в здание Школы через центральный вход с использованием СКУД, позволяющей осуществлять вход в здание Школы и выход из него с использованием электронного пропуска.

3.4. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в рабочие дни с 20-00 до 07-00, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

3.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтёром.

4. Пропускной и внутриобъектовый режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме с использованием СКУД.

4.2. Начало занятий в Школе в 8-00. Учащиеся допускаются в здание Школы с 07:00.

4.3. В отдельных случаях, согласно расписанию учебных занятий, по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания на урок учащийся предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку (направление) от врача. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с информированием родителей (законных представителей) от классного руководителя (информированию осуществляется устно и/или письменно, в т.ч. через электронный журнал).

4.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.6. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

4.7. Члены учебных объединений секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и мероприятий при сопровождении педагогического работника.

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

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащимися, информация о нарушении сообщается дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной и внутриобъектовый режим для работников

5.1. Директор Школы, заместитель по административно-хозяйственной работе, могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни для обеспечения штатного режима функционирования систем жизнедеятельности Школы.

5.2. Сотрудники Школы могут находиться в здании школы с 07:00 до 20:00 в рабочие дни. В нерабочие, праздничные и выходные дни сотрудники могут находиться в Школе на основании личного заявления и распоряжения директора Школы.

5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.5. Работники Школы обязаны заранее предупредить администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной и внутриобъектовый режим для родителей (законных представителей)

6.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают администратору фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Администратор вносит запись в Журнале учета посетителей.

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле первого этажа. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

7.1. 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».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля».

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, администратор действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

7.6. Пропускной и внутриобъектовый режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам Школы, посетителям.

7.7. Ведение документации при пропускном и внутриобъектовом режиме.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (приложение 1 к настоящему Положению).

8. Пропускной и внутриобъектовый режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают администратор или сторож-вахтёр только по согласованию с директором Школы (заместителем по административно-хозяйственной работе) или в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы и список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы, устанавливается приказом директора Школы.

8.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.5. Стоянка личного транспорта сотрудников Школы на территории Школы запрещена.

8.6. Данные о въезде на территорию Школы автотранспорта записываются в Журнал регистрации автотранспорта (приложение 2 к настоящему Положению). В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу

посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

8.7. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Школы.

8.8. Осмотр въезжающего на территорию Школы автотранспорта и груза проводится перед воротами.

8.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения руководителя Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

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

8.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы администратором или сторожем-вахтёром для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание школы 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 учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещения 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания Школы в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей 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 обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

