


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на Педагогическом
совете
МБОУ Школы №176
г.о. Самары
Протокол № 1
от 31.08 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ Школы №176
г.о. Самары
Девятова Е.Н./
Приказ № 303-09
от 31.08 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Школа №176 г.о. Самара (далее Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) 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 Школы.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудником ЧОО (далее – Охранник)

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на Охранника, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, их замещающие).

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лица, назначенные приказом по школе.

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

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

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается Охранником.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через турникет, установленный в холле центрального входа.

3. Вход в школу осуществляется через турникет. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в Школу осуществляется только по письменному распоряжению директора.

4. Выход из школы осуществляется по мере окончания занятий. Для объединения дополнительного образования время окончания занятий может варьироваться (быть продлено) в связи с концертной и выставочной деятельностью.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы для обучающихся разрешен с 7.00ч.
2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию.
6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы или по соответствующему распоряжению директора.
7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь 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.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.
3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить Охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. Если заранее этого сделать не удалось, учитель самостоятельно встречает родителя (законного представителя) в холле на первом этаже и проводит его к себе в кабинет (после регистрации в журнале учета посетителей), либо беседует в холле школы.
4. Остальные сотрудники приходят в Школу в соответствии с режимом работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу по приглашению учителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают Охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.
4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком.

6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и после записи в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли..

7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а так же занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у поста Охраны в школе не заходя за турникеты.

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

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по личной или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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 посетителей».

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, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Ворота школы закрываются через 15 минут после начала учебного процесса.

2. 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.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы разрешена только сотрудникам Школы согласно утвержденному списку. Копия списка предоставляется на пост охраны.

4. Сотрудники самостоятельно открывают-закрывают ворота.

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

6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

Х. Взаимодействие Охранника с должностными лицами, входящими в процесс осуществления пропускного режима.

- директор школы;
- заместитель директора по ОБ и ОТ;
- дежурный администратор;
- дежурные педагоги.

Для качественного выполнения пропускного режима на объекте на пост охраны предоставляются телефоны контактов выше указанных лиц, для оперативного решения вопросов по пропускному режиму, и график дежурства администрации с контактными телефонами.