




«Утверждаю»
Директор КГОБУ МСШ № 2

Г.А. Лесина
20.06.2020

Обсуждено на заседании
педагогического совета школы
20.06.2020г.
на заседании общешкольного
родительского комитета
21.06.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в КГОБУ «Мильковская средняя школа №2» (далее КГОБУМСШ№2)

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в КГОБУ МСШ №2 (далее – школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора 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 школы. Контрольно-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 административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на вахтера и ночного сторожа, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

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

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.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу.

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, дежурным администратором, вахтером, сторожем.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

4. Пропускной режим для учащихся

- 4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8-00, остальные учащиеся - с 8.00 до 8.25. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.25.
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или вахтёру.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы с 7-00 ; в выходные и праздничные дни с соответствующего уведомления директора школы или дежурного администратора.
- 5.2. Педагоги приходят в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков.
- 5.3. Педагоги обязаны заранее предупредить директора школы или дежурного администратора о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 6.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
- 6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтёр или дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 6.7. Родители (законные представители), пришедшие провожать детей в школу или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы.

7. Пропускной 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, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель, вахтёр, гардеробщица действуют по указанию директора школы или его заместителя.

7.4. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей:

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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.

8. Пропускной режим для транспорта.

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож или вахтер.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается **приказом директора** школы.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, привозящему продукты в школьную столовую, 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.

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

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.

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 директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтёром или сторожем 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 обучающихся, 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.

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 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.

