

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

Положение обсуждено и принято на Педсовете Протокол № 1 от 30.08. 2018г.	Согласовано Председатель Совета школы <u>Малина</u> Н.А. Малина Протокол № <u>1</u> от <u>01.09.2018</u>	Утверждаю Директор МКОУ «Алешинская СШ» Т.И. Герасимова Приказ № <u>6</u> от <u>01.09.2018г.</u>
--	---	---



**Положение  
об организации пропускного режима  
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении  
«Алешинская средняя школа»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Алешинская СШ» (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.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя 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 сторожей, работников технического персонала, дежурного учителя, заведующего хозяйством, дежурного администратора (в соответствии с графиком дежурств), 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 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 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 официальном Интернет-сайте.

2.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается заведующий хозяйством.

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

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем, дежурным учителем, дежурным администратором, работниками технического персонала.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 час. 00 мин.

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 сторожами, работниками технического персонала (в соответствии с графиком работы).

- безопасность запасных выходов обеспечивает заведующий хозяйством

- на период проведения занятий безопасность обеспечивают работник технического персонала, дежурный учитель, дежурный администратор

### **3.5. Осмотр вещей посетителей**

1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный (работник технического персонала) на главном входе МКОУ «Алешинская СШ» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МКОУ «Алешинская СШ», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный (работник технического персонала), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МКОУ «Алешинская СШ» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

### **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 08.00. до 08.30.

- 4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сторожу, дежурному (работнику технического персонала).
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

## **5. Пропускной режим для работников**

- 5.1. Директор Школы, его заместители 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.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. 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 его первого урока).
- 5.4. Учителя, работники школы обязаны заранее предупредить директора Школы, а также лиц ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями (родителями обучающихся), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

- 6.1. Законные представители (родители обучающихся) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С учителями законные представители (родители обучающихся) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители (родители обучающихся) сообщают дежурному 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. 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 не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

## **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, 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 посетителей».

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, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный (работник технического персонала), дежурный учитель действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются 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 дежурного
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-------------------

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. Организация ремонтных работ**

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

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

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

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

## **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

10.1. 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.

10.2. 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 образовательного учреждения.