

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете
Протокол №4 от 30.12.2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ №2»,
г. Белоусово

О.К. Пешкова

Приказ № 207 от 30.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного режима и правила поведения посетителей
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2», г. Белоусово
Жуковского района Калужской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Белоусово Жуковского района Калужской области (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правила поведения посетителей в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Территория учреждения (школы) – два здания, в которых размещаются помещения школы и прилегающие к ним территории, расположенные по адресам: Калужская область, Жуковский район, г. Белоусово, ул. Гурьянова, д. 33 и ул. Московская, д. 53.
- 1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на работника школы, ответственного за безопасность участников образовательного процесса.
- 1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают школьные сторожа, дежурный администратор, дежурные учителя.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим в МОУ «СОШ №2» г. Белоусово осуществляется школьными сторожами в учебные дни:
 - понедельник-пятница: с 07 часов до 21 часа;
 - суббота: с 08 часов до 18 часов;
 - в вечернее время, ночное время, выходные и праздничные дни, каникулярное время по распоряжению директора.
- 2.2. Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.
- 2.3. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее - Журнал).
- 2.4. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Журнал находится на посту охраны.
- 2.5. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного

посещения ОУ администрация школы.

- 2.6. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместитель директора по АХР (завхоз).
- 2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож действует по указанию директора или дежурного администратора.

3. Пропускной режим для обучающихся ОУ

- 3.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).
- 3.2. Проход обучающихся на учебные занятия осуществляется через центральный вход здания с 07 часов по 16 часов.
- 3.3. В случае опоздания на урок обучающийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания дежурный администратор сообщает классному руководителю.
- 3.4. Во время учебного процесса, а также перемен обучающимися запрещается выходить из здания ОУ.
- 3.5. Выход обучающиеся ОУ на уроки физической культуры, экскурсии, прогулки, для участия в мероприятиях вне школы и территории ОУ разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначенного приказом директора.
- 3.6. По окончании учебных занятий, в каникулярное время проход обучающихся в ОУ возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, предоставленному учителем.
- 3.7. Вход и выход на территорию и в здание ОУ обучающихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором.
- 3.8. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания учебных занятий без разрешения администрации школы запрещается.

4. Пропускной режим сотрудников ОУ

- 4.1. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются в здание школы через центральный вход-выход здания. Осуществляется в рабочее время без записи в журнале регистрации посетителей. В каникулярное и внеучебное время осуществляется с записью в журнале регистрации сотрудников ОУ.
- 4.2. Начало занятий в МОУ «СОШ №2» г. Белоусово 8.10 часов. Педагогические работники обязаны прибыть в ОУ не позднее 07 часов 45 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы.
- 4.3. Остальные сотрудники ОУ работают в соответствии с графиком, утверждённым директором ОУ.
- 4.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание ОУ осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым директором ОУ.
- 4.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание ОУ разрешается согласно списка, установленного администрацией ОУ.
- 4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого школьного имущества.

5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Вход в ОУ родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен.
- 5.2. Вход в фойе здания ОУ родителей, сопровождающих обучающихся на уроки и забирающих их с уроков, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

- 5.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школы (фойе в здании школы – территория ограниченная).
- 5.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ с фотографией, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).
- 5.5. Посещение родителем учителя осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договоренности с учителем. Учитель в назначенное время встречи с родителем обязан встретить родителя в фойе возле поста охраны, проводить на беседу в отведенное им место. После беседы учитель должен проводить родителя к выходу. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 5.6. В экстренных случаях допуск родителей осуществляется с разрешения дежурного администратора.
- 5.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу – документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей.
- 5.8. Учителя обязаны заранее предупредить сторожа школы о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительского мероприятия.
- 5.9. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож должен быть проинформирован заранее.
- 5.10. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.
- 5.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.
- 5.12. Родители при посещении ОУ должны приходить в адекватном состоянии, в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

6. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц), не являющимися участниками образовательного процесса

- 6.1. Посетители (посторонние лица), не являющиеся участниками образовательного процесса пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией. В журнале регистрации посетителей фиксируется время прибытия, время убытия гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, цель посещения ОУ.
- 6.2. Перемещение посетителя в ОУ самостоятельно запрещено. Для организации встречи посетителя с работником учреждения приглашается дежурный администратор, который сопровождает посетителя.
- 6.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник должен сопроводить посетителя до поста охраны.
- 6.4. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ или лица его замещающего.
- 6.5. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.д. в ОУ не допускаются.

7. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно - надзорных органов

- 7.1. При прибытии должностного лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов сторож ставит в известность дежурного администратора, который проверяет у

- прибывшего необходимые распорядительные документы.
- 7.2. Дежурный администратор доводит до сведения руководителя ОУ о прибывшем должностном лице вышестоящих и контрольно-надзорных органов.
 - 7.3. После проверки распорядительных документов, дающих право должностному лицу посетить ОУ, сторож регистрирует необходимые данные должностного лица в журнал регистрации посетителей.

8. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в здание ОУ заместителем по АХР (завхозом) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных учредителем с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР (завхоза).
- 8.2. Сторож вносит соответствующие записи в журнал регистрации посетителей ОУ с указанием времени входа и выхода в (из) учреждение (я).

9. Пропускной режим сотрудников сторонних организаций

- 9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.
- 9.2. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, семинарах и т.д. допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ.

10. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб в случае возникновения ЧС

- 10.1. Пропускной режим в здание ОУ в случае возникновения ЧС ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура.
- 10.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сторож обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание ОУ на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

11. Пропуск автотранспорта

- 11.1. Список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию ОУ утверждается приказом руководителя ОУ.
- 11.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 11.3. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.
- 11.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена.
- 11.5. Парковка «школьного автобуса», закрепленного за ОУ, круглосуточно осуществляется на территории школы.
- 11.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием Ф.И.О. ответственных работников, времени нахождения автотранспорта на территории ОУ, цели нахождения.

- 11.7. Обо всех случаях нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, ответственный за пропускной режим автотранспортных средств, информирует директора школы и при необходимости (по согласованию с директором школы) территориальный орган внутренних дел.
- 11.8. В случае, если с водителем имеется пассажир, к пассажиру предъявляются требования по пропуску посторонних лиц с последующей регистрацией необходимых данных в журнале регистрации автотранспорта.
- 11.9. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной или конфликтной ситуации аналогично действию лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОУ.

12. Обязанности сторожа

12.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию,
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания,
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места,
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту охраны должен быть:

- телефонный аппарат, тревожная кнопка, средство пожарной сигнализации, список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в здании и на территории ОУ.

12.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста о выявленных нарушениях и недостатках во время предыдущего дежурства сторожа;
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением.

12.4. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя ОУ;
- заниматься посторонними делами, не имеющими отношения к вопросу охраны ОУ.

12.5. Разглашать посторонним информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.