

Принято на заседании педагогического совета
школы (протокол № 04 от 25.12.2018 года)

Утверждено приказом директора школы от
30.12.2018 года № 226

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

к Уставу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ухоловской средней школы Рязанской области

Ухолово, 2018 год

1. Общие положения.

- 1.1. 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».
- 1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ Ухоловская средняя школа Рязанской области (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Ухоловская средняя школа Рязанской области (далее - Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.
- 1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в дневное время - силами вахтера, дежурного администратора или дежурного учителя
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.
- 1.4. В целях обеспечения безопасности участников образовательной деятельности, уменьшения возможности криминальных проявлений и их последствий, для обеспечения антитеррористической защищенности территории и здания Образовательного учреждения, осуществляется круглосуточное видеонаблюдение территории и зданий.
- 1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Образовательного учреждения назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здания Образовательного учреждения.
- 2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на вахтера, дежурного администратора.
- 2.4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.
- 2.6. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.7. 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.
- 2.8. В Школе вводится следующая документация по контрольно-пропускному режиму:

2.8.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

| Дата | Время прихода | Ф.И.О. входящего | Цель посещения | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение, пропуск и др.) | Время ухода | Подпись вахтера |
|------|---------------|------------------|----------------|---|-------------|-----------------|
| | | | | | | |

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации лиц, входящих в Образовательное учреждение запрещены.

2.8.2. Журнал регистрации автотранспорта по форме:

| Дата | Время приезда | Ф.И.О. водителя | Марка автомобиля, гос. номер | Цель заезда на территорию | Время выезда с территории | Подпись вахтера |
|------|---------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| | | | | | | |

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта, въезжающего в Образовательное учреждение запрещены.

2.8.3. Порядок ведения и хранения журналов в Образовательном учреждении устанавливается следующий:

2.8.3.1. Журналы регистрации лиц, входящих в Образовательное учреждение, ведет вахтер. Он осуществляет пропуск лиц в Образовательное учреждение. Журнал по окончании работы школы передается по смене и хранится на посту.

2.8.3.2. Директор Образовательного учреждения вправе запросить обобщенную информацию обо всех лицах, находящихся в Школе в течение любого промежутка времени.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение.

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные выходы из Образовательного учреждения используются только как эвакуационные или аварийные при проведении тренировок или при чрезвычайной ситуации.

3.2. Центральный вход в здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.3. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения или место вахтера у центрального входа в Образовательное учреждение.

3.4. Вход (выход) работников Образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Образовательного учреждения для прохода через КПП предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через центральный вход и КПП.
- 4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания Образовательного учреждения в 07.45, остальные учащиеся - в 8.00 - 8.25. Учащиеся обязаны прибыть в здание не позднее 8.25.
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки вне здания Образовательного учреждения и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору или вахтеру.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю или дежурному администратору Образовательного учреждения.
- 4.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после 19.00 без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5.6. В день дежурства дежурные учителя и дежурный администратор прибывают к 8.00, независимо от начала их занятий.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- 6.2. Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника администрации, к которому они прибыли, записываются вахтером в «Журнале учета посетителей» и ожидают работника Образовательного учреждения у поста охраны.
- 6.3. Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.
- 6.4. Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 6.5. В случае не запланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и допускает в Образовательное учреждение только по согласованию с администрацией.
- 6.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле или на улице.

7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- 7.1. Ответственный за проведение мероприятия:
- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
 - за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Образовательного учреждения (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Образовательного учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- 7.2. Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.
- 7.3. Встречающие и вахтер сопровождают посетителей к месту проведения мероприятия, оказывают необходимую консультационную помощь.
- 7.4. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Образовательное учреждение работает в режиме свободного доступа.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других должностных лиц

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 8.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 8.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.
- 8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

9. Пропускной режим для транспорта

- 9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения

устанавливается приказом директора.

- 9.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 9.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Образовательного учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Образовательном учреждении запрещается.
- 9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
- 9.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

10. Организация ремонтных работ

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

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

- 11.1. Пропускной режим в здания Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычный режим пропуска.

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации.
- 12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 здания Образовательного учреждения.

13. В здании Образовательного учреждения запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения;
- Во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курить в зданиях и на территории Образовательного учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества, и предметы.