

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алферьевская основная школа»
(МБОУ «Алферьевская основная школа»)**

Согласовано
Протокол заседания
Управляющий советом
№ 1 от 31.08.2018 года

Утверждаю
Директор школы Минаева Л.С.
Приказ № 104 от 31.08.2018 года



Принято с учетом мнения
Совета учащихся
Протокол № 1 от 31.08.2018 года

Принято с учетом мнения
общешкольного родительского комитета
Протокол № 1 от 31.08.2018 года

Положение о пропускном режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», пунктом 4 части 2 статьи 5 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Постановления Правительства Московской области от 12 июля 2016 года № 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области» иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Алферьевская основная школа», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим (далее по тексту КПП) - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. КПП 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.

1.3. Охрана помещений в рабочие дни осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (организации) в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время, выходные и праздничные дни.

4. Ответственность за осуществление КПП в школе возлагается на.

- охранника ООО «ЧОП «МАРС», определенного для работы в школе — в дневное время (рабочие дни) •

- сторожа школы — в вечерне-ночное время (рабочие дни), выходные и праздничные дни.

1. 5 Контроль соблюдения КПП участниками образовательного процесса в школе возлагается на.

- заместителя директора школы по безопасности;
- дежурного администратора школы.

1 . 6. 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.

1.7. Сотрудники МБОУ «Алферьевская основная школа», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Алферьевская основная школа» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «ОКЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ООО «ЧОП «МАРС».

2.2. Обучающиеся, сотрудники, и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 45 минут до 18 часов 0 минут. В другое время суток, в выходные и праздничные дни вход в здание школы и территорию закрыт.

2.4. В случае проведения общешкольных и районных мероприятий, вход в здание осуществляется в соответствии с планом проведения данного мероприятия.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или сотрудником ООО «ЧОП «МАРС».

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы обучающихся осуществляют по спискам, которые оформляются классными руководителями.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 20 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 20 минут до начала первого урока.

3 . 3. В случаях, когда (по приказу директора школы) занятия в классе начинаются с другого урока, обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3 .5. Самостоятельный выход обучающегося из школы до окончания занятий - запрещен.

3.6. Выход обучающегося до окончания занятий возможен только с письменного разрешения учителя ,дежурного администратора или директора школы.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и общерайонные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.9. Вход обучающихся в школу после уроков на дополнительные занятия разрешён согласно расписанию, утвержденному директором школы.

3. 10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор школы и 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.

4.2. Другие сотрудники школы могут приходить и находиться в помещении школы только в рабочее время или во время, определенное расписанием занятий и внеклассных мероприятий, а во внерабочее время только с разрешения директора, дежурного администратора.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

4.4. 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).

4.5. Учителя, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ООО «ЧОП «МАРС» или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями или другими посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Преподаватели и работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в трезвом состоянии.

5.2. С учителями, родители встречаются после уроков, а в экстренных случаях в учебное время во время перемен.

5.3. Для встречи с учителями, или представителем администрации школы родители сообщают охраннику (сторожу) фамилию сотрудника школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель прибытия. Дежурный на вахте вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны, предъявив ее к осмотру.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к сотруднику администрации школы возможен только в официальные часы приема, а также по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник ЧОП должен быть проинформирован заранее сотрудником администрации.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников, согласно приказу директора, в течение первой четверти учебного года

устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который доводится классным руководителем на родительском собрании.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. 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 «Журнал учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнал учета посетителей».

6.3. 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 согласованных с директором школы.

6.4. Студенты и преподаватели Зарайского педагогического колледжа, прибывшие для прохождения педагогической практики, проходят в здание школы по списку колледжа, согласованному с директором школы.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (сторож) докладывает директору, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору и действует по их указанию.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы, в рабочие дни с 18 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, выходные и праздничные дни — круглосуточно, запираются на замок. В остальное время ворота должны быть прикрыты. Контроль состояния въездных ворот школы возложен на сотрудника ЧОП и сторожа школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы установлен распоряжением директора «Список лиц, имеющих разрешение въезда на территорию МБОУ «Алферьевская основная школа», который обновляется и утверждается на начало каждого учебного года и по мере необходимости.

Въезд на территорию школы разрешён автомобильному транспорту обеспечивающего жизнедеятельность учреждения, транспорту экстренных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и ЧС, ОМВД) и аварийных служб при вызове их администрацией школы.

Допуск их осуществляется после проверки у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы строго запрещена.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

8.1. Для устранения аварий и поломок рабочие и специалисты ремонтно-восстановительных организаций пропускаются в здание школы сотрудником ЧОП или сторожем по распоряжению директора (завхоза школы).

8.2. При производстве плановых ремонтных работ рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы охранником или сторожем по списку, утвержденному директором.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ И ИХ ЛИКВИДАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание школы на период ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

9.1. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации введенные ограничения снимаются.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ШКОЛЫ И ЕЕ ОХРАНА

10.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей и материальных ценностей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, обнаружение взрывоопасных предметов, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется в соответствии разработанными инструкциями и планами эвакуации.

10.2. При поступлении сообщения по системе оповещения о ЧС все люди, находящиеся в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации. Сотрудники

школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся. Пропуск посетителей в здание школы прекращается.
По прибытии сотрудников служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Заместитель директора по безопасности:

Е.Ф.Устюгова/