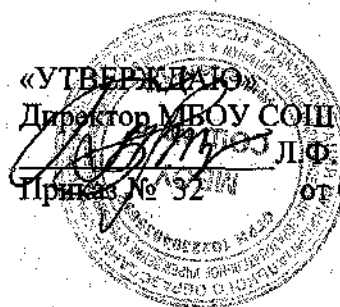




«Согласовано»
Председатель ПК МБОУ СОШ № 1
Орленко М.М.
Протокол № 1 от 09.01.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 1
Л.Ф. Братикова
Приказ № 32 от 09.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО

РЕЖИМА

В МБОУ СОШ №1

Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ №1, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в МБОУ СОШ №1 осуществляется:

- в учебное время охранником – представители (охранники) общества с ограниченной ответственностью частная охранная организация «АТЭМИ», дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;
- в вечернее и ночное время (с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) ежедневно, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «АТЭМИ»,

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ СОШ №1 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 МБОУ СОШ №1. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ СОШ №1 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется представителями общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ»,

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: представителей общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ».

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, 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.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется представителями общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ».

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в МБОУ СОШ № 1 в 8.00.
- 4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ № 1 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ СОШ № 1 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МБОУ СОШ № 1 имени не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить представителя общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ», о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МБОУ СОШ № 1 родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ № 1 пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителю общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ» с уведомлением администрации, о чем делает запись в «Журнале регистрации».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ № 1 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения пропускной режим осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Пропускной режим без регистрации в «Журнале регистрации посетителей» производится в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим по списку.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ № 1, сотрудник МБОУ СОШ № 1 действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует представители (охранник) общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ», и фиксируют в журнале.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, ответственное лицо за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, ответственное лицо за пропускной режим представители (охранники) общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ», незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям

либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим – представитель (охранник) общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ», периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 1 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 МБОУ СОШ № 1 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ № 1 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.

12. Обязанности и права представителя (охранника) общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ»

- осуществляет пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

- докладывает о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывает полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.
(Инструкция охранника прилагается)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

ПРИКАЗ

09 января 2020 года

№ 4.

Об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 1 в 2019-2020 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию «О пропускном режиме МБОУ СОШ № 1, (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной режим в школе с 09.01.2020г. в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме МБОУ СОШ № 1, утвержденной п.1 настоящего приказа.
3. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме МБОУ СОШ № 1 до сведения родителей (законных представителей) до 15.01.2020 г.
4. Разместить Инструкцию О пропускном режиме МБОУ СОШ № 1 на сайте ОУ до 15.01.2020г.
5. Организовать дежурство педагогического состава во время образовательного процесса из дежурных учителей по графику.
6. Организовать постоянный контроль за прилегающей к образовательной организации территории в течении учебного и внеурочного времени. Производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.
7. Обеспечить контроль за проведением массовых школьных мероприятий с привлечением родительской общественности с целью соблюдения обучающимися норм и правил поведения.
8. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - на заместителя директора по АХР Ткачёва В.П.;
 - на заместителя директора по ВР Вавилкину О.В.;
 - на представителей общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «АТЭМИ».

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1

Л.Ф. Братикова

С приказом р ознакомлены:

Ткачёв В.П.

Вавилкина О.В.

