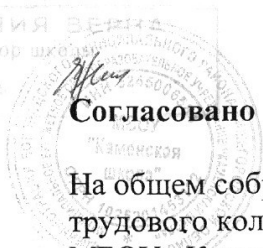


КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы
подпись



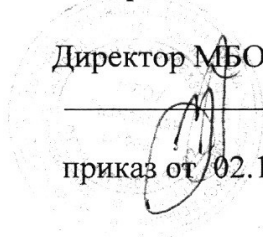
Согласовано

На общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Каменская школа»
протокол от 01.10.2017 № 4

Утверждаю

Директор МБОУ «Каменская школа»
_____ А.Г. Зеленков

приказ от 02.10.2017г. №531/1



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
МБОУ «Каменская школа»
Богородского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящим порядком определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Каменская школа», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения с 07.30 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин с понедельника по пятницу в субботу с 7.30 до 15.00;

в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 08 ч. 00 мин. до 20.00, с 20.00 до 08 ч. 00 мин.) сторожем, дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Каменская школа». Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного вахтера, дежурного администратора, дежурного учителя, сторожа.

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

2.4. Выполнение требований настоящего порядка обязательно для всех сотрудников, 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 порядком.

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 сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание МБОУ «Каменская школа» обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в МБОУ «Каменская школа» в 8.15.
- 4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании заявления родителей, разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.
- 4.4. Члены объединений дополнительного образования, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 4.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ «Каменская школа» не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее 15 минут до начала учебного занятия).
- 5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Данные записываются в «Журнале регистрации посетителей», сообщают Ф.И.О. учителя, к которому они направляются.
- 6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 6.3. Проход в МБОУ «Каменская школа» 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 у поста дежурного. 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 «Каменская школа»

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ «Каменская школа» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

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, 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 «Каменская школа» сотрудник школы действует по указанию директора или его заместителя.

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

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

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

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

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 лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, 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 «Каменская школа» 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 «Каменская школа» 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 «Каменская школа» 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 дежурного вахтера

Обязан:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим порядком.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить администрации МБОУ «Каменская школа», действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего порядка, правил внутреннего трудового распорядка.