

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 73
_____ **Н. Е. Ермолина**
« ____ » _____ **20** __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в МБОУ СШ № 73
(с изменениями на 01.09.2018)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СШ № 73 (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор (с 8.00 до 17.00 в рабочие дни);
- дежурный вахтёр в дневное время (с 08.00 до 15.30 в рабочие дни, по субботам с 08.00 до 20.00; по воскресеньям с 8.00 до 20.00);
- сторож в ночное время (с 20.00 до 08.00 ежедневно).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ СШ № 73, обучающиеся и их родители (лица, их заменяющие) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ СШ № 73 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ СШ № 73 и на официальном Интернет-сайте школы.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечания
-------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------	------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1 Журнал ведется в течение учебного года и в дни каникул – дежурным вахтером

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 7.30 до 15.00

2.2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30, обучающимся рекомендуется приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий, утвержденного руководителем учреждения.

2.2.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендуется приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей (лиц, их заменяющих) в здании учреждения допускается не позднее 20.00 (в исключительных случаях до 22.00).

2.3.4. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей и указывается время проведения мероприятия).

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие

подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту вахтера вещей посетителей не допускается.

2.4.2. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, другими лицами, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.3. Не запланированные посещения учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.4. Родители, пришедшие проводить к началу занятий или встретить своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного вахтера. Им запрещается проходить на территорию школы, где проходят учебные занятия.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя или работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.6. 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.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения, без записи в журнале посетителей.

2.4.9. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

2.4.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы по согласованию с вышестоящей организацией.

2.4.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию руководителя учреждения или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

2.6.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители (законные представители) обучающихся в школу не допускаются.

2.6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

2.6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) предъявляют вахтеру паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность), сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

2.6.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.6.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) вахтер выясняет цель их прихода, уведомляет дежурного администратора и пропускает в школу с его разрешения.

2.6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в помещении раздевалки на 1 этаже здания.

2.7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по указанию директора, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим.

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

2.7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения в присутствии работника учреждения, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

2.8. Правила поведения посетителей.

2.8.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ СШ № 73, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в канцелярии (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать документоведу о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном документоведом;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.

2.8.2. Посетителям МБОУ СШ № 73 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то вахтера, или директора, или дежурного администратора, или учителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, другие вещи, несовместимые с нахождением в образовательном учреждении;

- курить в здании учреждения и на его территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во время учебного процесса или в период присутствия на мероприятии;

- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке вахтером.

2.8.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения вахтер, директор, дежурный администратор, учитель могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями противоправных деяний администрация учреждения вправе обратиться в соответствующие органы с заявлением о привлечении данного человека к ответственности;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ СШ № 73 на виновных лиц возлагается ответственность в установленном законом порядке.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

4. Обязанности дежурного вахтера.

4.1. Дежурный вахтер должен знать:

- инструкцию по пропускному режиму в учреждение;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

4.2. На посту дежурного вахтера должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный вахтер обязан:

- перед началом работы узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, пытающихся совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу реагирования вневедомственной охраны;

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

4.4. Дежурный вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

4.5. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.