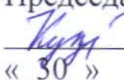



Согласовано
Председатель профкома
 Н.В. Кузеванова
« 30 » августа 2018 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 24
 Т.М. Заостровных
« 01 » сентября 2018 г.
Приказ №127/1 от 30.08.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МАОУ СОШ № 24

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 24 (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время, в выходные и праздничные дни – дежурным вахтером, гардеробщиком;
- в ночное время – сторожем.
-

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30 часов.

2.1.2.. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебных занятий.

2.1.3. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, с записью в журнале регистрации сотрудников.

2.1.4. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

2.1.5. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.1.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

2.1.9. Посетители (и/или родители, законные представители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы.

2.1.11. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.12. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.13. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

2.1.14. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.15. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

2.1.16. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы) или на посту вахты.

2.1.17. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.1.18. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.1.19. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.2. Осмотр вещей посетителей:

2.2.1. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания.

3.1. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер или гардеробщик информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

3.3. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора Школы.

3.4. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств дежурный администратор или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по

территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- учащимся с 7.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя;

- учащимся дежурного класса с 7.30

- работникам образовательных учреждений с 7.30 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00

- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту вахтера, которые являются основанием для приема-передачи помещений Школы под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сторожа осуществляют внутренний обход Школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал передачи смен. \

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с приказом по школе.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории Школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Школу пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.2. Группы лиц, посещающих Школу 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.

5.3. 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.

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

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, в случае отказа проверяющих лиц предъявить документы, сотрудник Школы действует по указанию директора или лица его замещающего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Заостровных Татьяна Михайловна

Действителен с 17.03.2021 по 17.03.2022