СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ п.Основной
Новоузенского района
Саратовской области»
Протокол №9 от 23.11.2018.
Председатель ПК _____
С.К.Давлетова

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «СОШ
п.Основной Новоузенского
района Саратовской области»
_____ Т.И.Варфоломеева
Приказ № 147 от 23.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МОУ «СОШ п. Основной Новоузенского района Саратовской области»

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 МОУ «СОШ п. Основной Новоузенского района Саратовской области» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.
1.2. Контрольно - 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 учащимися 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 (14.00 – 17.00, понедельник – пятница)
- дежурный учитель (8.10 – 14.30, в рабочие дни);
- гардеробщица - вахтёр (8.00 – 11.00, ежедневно и в дни каникул);
- дежурная рабочая по комплексному обслуживанию зданий и помещений (11.00 – 19.00, ежедневно и в дни каникул по графику);
- сторож – (в ночное время 19.00 – 07.00 ежедневно в выходные и праздничные дни);
1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
1.5. Сотрудники МОУ «СОШ п. Основной Новоузенского района Саратовской области», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МОУ «СОШ п. Основной Новоузенского района Саратовской области» с пропускным режимом настоящее

Положение размещается на информационном стенде МОУ «СОШ п. Основной Новоузенского района Саратовской области» и на официальном Интернет-сайте учреждения.
1.6. Ответственные лица за пропускной режим образовательного учреждения действуют согласно инструкции, утвержденной директором учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнал 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.
2.1.1 Журнал ведется:
- в течение учебного года гардеробщицей – вахтером или дежурной рабочей по комплексному обслуживанию зданий и помещений.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.
– с 08.00 до 19.00. часов.
2.2.2. Учащиеся – дежурные допускаются в здание учреждения в 8.00 часов, остальные учащиеся должны прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.
2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора, опоздавший учащейся должен быть допущен на урок.
2.2.4. Во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить за территорию образовательного учреждения. Выход учащихся за территорию учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медсестры или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.
2.2.5.Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора.
2.2.6. Выход учащихся из здания учреждения во время урока в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), 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 учащиеся пропускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
2.2.9. Учащиеся образовательного учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников образовательного учреждения или без их присутствия.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников в учреждение осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников образовательного учреждения, родителей в здании учреждения после 19.00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор, его заместитель по учебно – воспитательной работе и завхоз. Вход других сотрудников регламентируется приказом директора образовательного учреждения об организации дежурства в нерабочие дни.

2.3.5. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора образовательного учреждения.

2.3.6. Материальные ценности выносить из здания учреждения только с разрешения директора или письменного разрешения завхоза.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения, выпускники прошлых лет, родственники учащихся и сотрудников.

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

Ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади при наличии ее у посетителей. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в образовательное учреждение осуществляют вход в учреждение с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией образовательного учреждения на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного учителя.

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

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного вахтера. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительском собрании согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором образовательного учреждения, без записи в «Журнале регистрации посетителей».
2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале регистрации посетителей».
2.4.8.В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением завхоза, в журнал вносятся данные.
2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.
2.4.10. В здание образовательного учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории учреждения и в его здании запрещаются любые торговые операции.
2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора учреждения.
2.4.12. В здание образовательного учреждения не допускаются посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в «Журнале регистрации посетителей» и докладом администрации образовательного учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении учащегося.
2.4.13. В здание образовательного учреждения не допускаются посетители с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.
2.4.14. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждение запрещается.
2.4.15. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения (его заместителей) о возникновении конфликтных ситуаций и действует по его (их) указаниям не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.
2.4.16.Руководитель учреждения или его заместители в случае явного проявления агрессивности действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения со стороны посетителей вызывает сотрудников вневедомственной охраны путем использования тревожной кнопки, выведенной на мобильный телефон.
2.4.17. Сторож в 07.00. и 19.00. часов производит обход территории учреждения ежедневно, завхоз в 12.00. часов осуществляет осмотр помещений учреждения ежедневно на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов и делают соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- завхоз (08.00. до 14.00);
- дежурный администратор – (14.00 до 17.00.)
- дежурный вахтёр – в дневное время (8.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00).

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 при вызове их администрацией учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории образовательного учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

4. Обязанности гардеробщицы - вахтера или дежурной рабочей по комплексному обслуживанию зданий и помещений:

Обязан:
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:
- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

В Положении пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 5 листов
Директор школы
Т.Н. Варфоломеева