

МБОУ «СОШ №3»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета школы

А.В. Терентьев

« 01 » 09 20 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Климова М.В. Климова

« 01 » 09 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2015 № 89

г. Северодвинск

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ №3» (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала школы.

1.2. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации. На посту должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы, положение о пропускном режиме в ОУ, приказ о пропускном режиме, должностная инструкция.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть закрыты изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время вахтером с понедельника по пятницу с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с понедельника по воскресенье с 19 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание школы.

1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, работников школы

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 8 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем школы или дежурным администратором.

Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным руководителем школы.

Выход обучающихся из школы после окончания последнего урока по расписанию осуществляется под контролем учителя, проводившего последний урок или классного руководителя (по договоренности с учителем).

Ответственность за учащихся, пришедших в школу на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия, факультативы и т. п.), несут должностные лица администрации.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя школы.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор образовательного учреждения, его заместители, работники бухгалтерии.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителя.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия, осуществляется после записи в Журнал учета посетителей без предъявления документа только во время перемены до начала занятий. Родители (законные представители) встречаются с учителями по договоренности, не нарушая учебный процесс.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя школы.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

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

Журнал регистрации посетителей

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

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.

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

Въезд на территорию школы и парковка на территории школьчастных автомашин запрещены.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения.