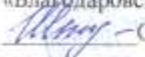


Принято
на педагогическом совете
протокол от 08.04.2019 г. № 5

Утверждаю
И.О. директора МБОУ
«Благодаровская СОШ»
 С.Н. Штрукина
Приказ № 61 от 09 апреля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «Благодаровская СОШ»

Общие положения

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ «Благодаровская СОШ» пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «Благодаровская СОШ» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Благодаровская СОШ». Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Благодаровская СОШ» 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.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лица его замещающего.

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

2.4. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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. Допуск в здание школы в рабочие дни с 8.00 до 20.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы или лица, его замещающего.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

3.5. Запасные выходы закрыты только на внутреннюю задвижку, открывать которую возможно только с разрешения директора (лица его замещающего). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБОУ «Благодаровская СОШ» в 8.30 часов

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

4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков осуществляется по утверждённому расписанию.

4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Благодаровская СОШ» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

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

5.3. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного на первом этаже школы.

6.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу для встречи детей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. С учителями школы родители (законные представители) встречаются после уроков или во время перемены в холле первого этажа здания школы.

6.4. Для встречи с учителями, или представителями администрации школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы осуществляется в соответствии графиком приёма по личным вопросам. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для должностных лиц 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 «Благодаровская СОШ» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ «Благодаровская СОШ» 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 документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, 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. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале 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.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «Благодаровская СОШ»

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

Прошито
Пронумеровано и
скреплено печатью
директора
И.О. директор школы
С.Н. Штрукина