

**Муниципальное бюджетное общеобразовательная организация
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(МБОУ «СОШ № 6»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
учреждения МБОУ «СОШ №6»
Протокол №1 от 30.08.2017г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ №6»
от 30.08.2017 № 312 - ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

I Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее по тексту - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона «Об образовании» в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Пропускной (контрольно-пропускной) режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в здание 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.

1.4. Пропускной режим в образовательной организации устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- директора школы (или лицо его замещающее);
- дежурного вахтера;
- дежурного администратора.

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

- в вечернее и ночное время (с 21 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) осуществляется силами и средствами ООО «Охранная организация «Эспадон»: периодическим объездом территории мобильным постом охраны ежедневно с 21.00 до 07.00; экстренным выездом на объект вооруженной группы быстрого реагирования при поступлении тревожного сигнала, сформированного средствами охранной, тревожной и охранно - тревожной сигнализации, видеонаблюдения для пресечения незаконных действий третьих лиц.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.8. 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 находящиеся по другим причинам на территории школы.

1.9. Настоящее положение должно быть размещено на официальном сайте образовательной организации <http://sch6.edu.sbor.net/>, доведено до персонала школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы: дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным вахтером.

2.2. Обучающиеся, сотрудники образовательной организации и посетители проходят в школу через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ «СОШ № 6» в рабочие дни открыт с 7.00. до 21.00.

2.4. Для ограничения доступа посторонних лиц в здание школы во время проведения уроков, центральный вход закрыт.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтёром.

3. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для обучающихся

3.1. Начало занятий в образовательной организации 8.30. Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 50 мин. по 08 ч. 30 мин.

Рекомендованное время прибытия в школу 8 ч. 15 мин.

3.2. В случае начала занятий со второго (и далее) уроков, обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. В случае опозданий без уважительной причины обучающиеся допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Покидать здание школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации, письменного уведомления родителя.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (учителей).

3.6. Во внеурочное время обучающиеся пропускаются в школу с обязательной записью в журнале посетителей.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий на каникулах.

4. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для работников

4.1. Сотрудники пропускаются в здание образовательной организации без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Педагоги приходят в школу в соответствии с «Правилами внутреннего распорядка» не позднее 8.15 часов.

4.3. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до начала урока.

4.4. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 8.00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

4.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

5. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. В данном случае нахождение родителей ограничивается холлом 1 этажа. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.2. В иных случаях (встреча с учителями, или администрацией школы) родители (законные представители) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителях, цель посещения, время прихода/ухода, фамилия, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя обучающегося, класс в котором он учится, фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.3. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Ф.И.О., класс обучающегося	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного вахтера, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.5. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному документу, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7. Проход посетителей с ручной кладью

7.1. Не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и предметами.

7.2. При наличии у посетителей ручной клади дежурная образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

7.3. В случае отказа - вызывает дежурного администратора образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурная либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

8. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для транспорта

8.1. Въезд, парковка и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации, родителей на территории образовательной организации запрещается.

8.2. Беспрепятственный пропуск на территорию образовательной организации разрешен автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

8.3. Приказом руководителя образовательной организации утверждается список организаций, автотранспорт которых имеет разрешение на въезд на территорию организации (централизованные перевозки, вывоз мусора).

8.4. Пропуск транспорта при доставке товарно-материальных ценностей поставщиками осуществляется по предварительному согласованию.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

9. Организация и порядок производства ремонтных, строительных работ

9.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером для производства работ на основании заявок, подписанных руководителями организаций.

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

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания образовательной организации

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

12.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

12.2. Курить в здании и на территории образовательной организации.

12.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

12.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

