

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: _____ Е.В.Бабкина
Приказ № 252 от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ СОШ №1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 года, Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред.от18.04.2018) "О противодействии терроризму"

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» Гороховецкого района Владимирской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

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

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

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Пропускной режим на территории школы могут обеспечивать заместитель директора по административно-хозяйственной работе, вахтер, сторожа (в ночное время), дежурный учитель, дежурный администратор.

1.7.Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным администратором, дежурными учителями с понедельника по пятницу с 7.30 до 16.00 часов, в субботу с 07.30 – 14.00ч часов.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников школы и иных посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно согласно расписанию занятий через установленную систему контроля управления доступа в МБОУ СОШ №1.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал школы пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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 школы).

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

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

Дежурный администратор, сторож школы до начала занятий, в пересмену и после окончания занятий обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, администраторов цирка, распространителей книжной продукции, фотографов и т.п. согласовывать лично с директором школы.

3.Пропускной режим для родителей обучающихся:

3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают секретарю, который делает записи в соответствующем журнале, свою фамилию, имя, отчество и учителя или администратора, к которому они направляются. Секретарь имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность человека.

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

3.3. Учителя обязаны предупредить вахтера, дежурного учителя или дежурного администратора о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, открытых школьных мероприятиях.

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией согласно графику приема.

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей вахтер, дежурный учитель, выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за территорией школы.

3.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы, общешкольные мероприятия, общешкольные родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади больших размеров вахтер сообщает дежурному учителю, дежурному администратору школы, которые предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей ведется ежегодно.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию школы разрешается служебному транспорту, с которым заключены договоры на поставку товара для осуществления образовательного процесса, продуктов питания в столовую школы, вывоз мусора из контейнеров, трактору, осуществляющему чистку дороги на территории школы.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным уточнением цели нахождения автотранспорта на территории школы.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
Гороховецкого района Владимирской области

ПРИКАЗ

№ 252

31 августа 2018 года

Об утверждении Положения об организации
пропускного режима в МБОУ СОШ №1

Руководствуясь статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 года, Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ(ред.от18.04.2018) "О противодействии терроризму"

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №1 (приложение 1).
2. Классным руководителям ознакомить обучающихся и родителей с данным Положением в срок до 15.09.2018 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Бабкина