

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Янинская СОШ»
А.Б. Зюзин
« 18 » апреля 2018 г.

Введено в действие приказом от
« 18 » апреля 2018 г.
№ 1
Директор МОУ «Янинская СОШ»
А.Б. Зюзин



ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
МОУ «Янинская СОШ»
протокол от « 18 » апреля 2018 г. № 5
Председатель Общего собрания
В.С. Евстропова
« 18 » апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ЗДАНИЯХ МОУ «ЯНИНСКАЯ СОШ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с принятием Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 №52 - ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» .

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Янинская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация, организация), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников организации, граждан в административное здание.

1.3. Пропускной режим в организацию осуществляется охранником предприятия, заключившего договор на оказание охранных услуг с организацией, на основании лицензии на охранную деятельность.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в организации возлагается на:

- директора образовательной организации (или лица, его замещающего).
- охранника;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора, курирующего вопросы безопасности;
- дежурного администратора.

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

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здания организации.

2.1. Учащиеся и сотрудники всех отделений, посетители проходят в здания через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание школьного отделения открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

Доступ в Дошкольное отделение осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 9.00 – 17.00.

III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся (воспитанников) организации.

3.1. Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в Дошкольное отделение без предъявления документов и записи в « Журнале регистрации посетителей» осуществляется с 7-00 до 9-00. и с 16-00 до 19-00;

- В остальное время воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности пропускаются в Дошкольное отделение по предъявлении документа.

- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности охранник, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Дошкольного отделения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями охраннику, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

3.2. Вход в здание Школьного отделения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором организации.

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

IV. Контрольно-пропускной режим для работников организации.

4.1. Директор организации, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут, воспитателям не позднее 7 часов.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

V. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители могут быть допущены в организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, воспитателями или администрацией организации родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс (группу) в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в организацию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета 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 учёта 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 организации.

6.4. В здания организации пропускаются расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей без регистрации в «Журнале учета посетителей»

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

VII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию организации открывает охранник только по согласованию с директором организации.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию организации устанавливается приказом директора образовательной организации. Допуск без ограничений на территорию организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей

сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

VIII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации.

8.1. Во время ремонтных работ оформлять список рабочих и перечень автотранспорта, которым разрешен проход в здание и проезд на территорию организации. Список, копии паспортов и свидетельств о регистрации транспортных средств разместить на посту охраны.

8.2. При изменении состава строительной бригады оформлять новый список рабочих, как дополнение к приказу.

8.3. Регистрировать всех прибывающих в организацию в журнале регистрации посетителей с проверкой документов, удостоверяющих личность.

8.4. Категорически запретить проживание рабочих подрядных организаций и обслуживающего персонала в здании организации.

8.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения организации охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

8.6. Не допускается проведение всех ремонтных работ в присутствии обучающихся.

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

9.1. Пропускной режим в здание организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

X. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников организации из помещений и порядок их охраны.

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения организации прекращается.

Сотрудники организации 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 организации.