

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 1 г.Заринска.
Протокол № 12 от 28.06.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 1 г.Заринска
от 28.06.2018г. №137

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 1 г.Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 1 г.Заринска (далее – образовательная организация), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации.

1.3. Пропускной режим в МБОУ СОШ №1 г.Заринска – это порядок, устанавливаемый образовательной организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

1.4. Пропускной режим в образовательной организации обеспечивается установлением запрета на посещение лицами, не являющимися обучающимися и работниками образовательной организации (далее – посетители) во время образовательной деятельности, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы МБОУ СОШ №1 г.Заринска.

1.5. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в образовательной организации являются лица, уполномоченные руководителем образовательной организации:

- оператор видеонаблюдения – в дневное время (08.00 – 17.00, в рабочие дни);
- сторож – (17.00 – 08.00, ежедневно).

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

1.7. Сотрудники МБОУ СОШ № 1 г.Заринска, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 1 г.Заринска с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания образовательной организации и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Цель посещения	Время прибытия в ОО	Время выхода из ОО	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Работникам образовательной организации запрещается копирование информации, которая содержится в Журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропускной режим для обучающихся

2.3.1. Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

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

2.3.4. Выход обучающихся из здания образовательной организации до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.3.5. Выход обучающихся из здания в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника образовательной организации, ответственного за данное мероприятие.

2.3.6. Во внеурочное время, для посещения дополнительных занятий, обучающиеся пропускаются в образовательную организацию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем образовательной организации.

2.4. Пропускной режим для работников образовательной организации

2.4.1. Вход работников образовательной организации осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Все работники образовательной организации в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях школы только с разрешения руководителя.

2.5. Пропускной режим для посетителей

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками образовательной организации. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию,

ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует руководителя (дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5.3. Педагогические работники, 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.

2.5.4. Не запланированные посещения образовательной организации родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.5.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.7. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем образовательной организации, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.5.8. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательной организации и записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.9. Группы лиц, посещающих образовательную организацию 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, согласованным и подписанным руководителем образовательной организации.

2.5.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании образовательной организации лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории образовательной организации

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляют ответственные за пропускной режим с фиксацией в Журнале учета (въезда, выезда) автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Цель приезда	Государственный номер автотранспортного средства	Время въезда на территорию ОО	Время выезда	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации на территории не осуществляется.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется после согласования с руководителем.

3.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию образовательной организации без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя и по его указанию при необходимости – орган внутренних дел города Заринска.

4. Обязанности сторожа, оператора видеонаблюдения при организации пропускного режима

4.1. Сторож, оператор видеонаблюдения выполняют следующие должностные обязанности:

осуществляют:

- пропуск в здание школы только учащихся, учащихся в сопровождении родителей (законных представителей) и сотрудников школы без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей. Иных посетителей (посторонних лиц) пропускают при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей;
- осмотр вещей посетителей;
- поддержание порядка при входе в здание МБОУ СОШ № 1 г. Заринска в течение рабочего времени.

обеспечивают:

- вызов спецслужб (аварийных, пожарных, полиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
- санкционированный доступ в здание и на территорию образовательной организации должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей;
- проезд технических средств и транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов со стороны расположения хозяйственных помещений;
- пропуск автотранспорта на территорию школы после его осмотра и записи в Журнале учета (въезда, выезда) автотранспорта.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора образовательной организации.

5.3. С момента внесения изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.