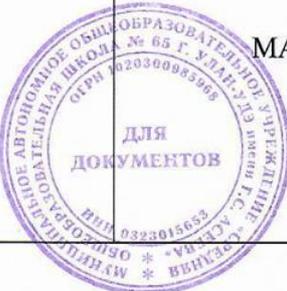


ПРИНЯТО: на Педагогическом совете МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» Протокол №1 от 30.08.2019г.		УТВЕРЖДЕНО: Директор МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»  / Н.А. Якушевич/ подпись / расшифровка подписи Приказ № 197 от 30.08.2019г.
--	---	---

**Положение
о пропускном режиме
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано на основании п.7.ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, иными федеральными законами, приказами Комитета по образованию, Уставом МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МАОУ «СОШ № 65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева».

1.5. 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 школы.

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

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

1.8. Организация пропускного режима на территорию объекта, обязанности должностных лиц, участвующих в обеспечении пропускного режима на объект и его охране (дежурного гардеробщика, сторожа), их действия при выполнении служебных обязанностей, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угроз террористических актов или других экстремистских угроз, определяются в общей инструкции исходя из характера и специфики деятельности.

1.9. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы (гардеробщик, сторож).

1.10. Открытие/закрытие дверей центрального входа в 7:00/21:00 и входных территориальных калиток в 6:00/21:00 осуществляется сторожем, дежурным гардеробщиком.

1.11. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного гардеробщика, сторожа.

1.12. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на специалиста по охране труда, заместителя директора по АХЧ.

1.13. Обучающиеся и сотрудники МАОУ «СОШ № 65 г.Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» и посетители проходят в здание через центральный вход.

1.14. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим (дежурный гардеробщик), принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

1.15. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

1.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

1.17. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков и секций согласно расписанию занятий.

1.18. В целях ознакомления посетителей МАОУ «СОШ № 65 г.Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на школьном официальном Интернет-сайте.

1.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, ответственные за осуществление пропускного режима, действует по указанию директора школы или его заместителя.

1.20. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

Раздел 2. Порядок пропуска обучающихся и работников образовательного учреждения

2.1 Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа школы (вахта). Кроме центрального входа - выхода имеется 7 запасных выходов, которые содержатся в закрытом состоянии, на легко открывающиеся засовы. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание школы при предъявлении пропуска – дневника обучающегося с вклеенной фотографией, заверенной печатью школы. В случае отсутствия пропуска (дневника) учащиеся допускаются в школу с разрешения директора школы или дежурного администратора. При утере пропуска (дневника)

срочно оформляется новый пропуск - дневник, в соответствии со всеми требованиями к пропускному режиму.

2.3. Занятия в школе начинаются в 8:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7:50.

2.4 Вход обучающихся, начинающих занятия после 1-го урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.5 Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями (учителями).

2.6 Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение мероприятия.

2.7 Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.8 Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и (или) без их присутствия.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропуска (дневника обучающегося) в соответствии с расписанием.

2.10. Работники школы допускаются в здание через контрольно-пропускной пункт (вахта) с отметкой в Журнале учета рабочего времени.

2.11. Занятия в школе начинаются в 8:00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 7:45. В остальных случаях педагоги и сотрудники школы обязаны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своих занятий.

2.12. При проведении внеплановых родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя оформляют предварительное согласование на проведение данных мероприятий в письменной форме через заявление директору школы и (или) лицу его заменяющему.

2.13. В нерабочие праздничные дни организуется дежурство из числа АУП согласно трудовому законодательству.

Раздел 3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1 Родители или лица их заменяющие могут быть допущены образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное удостоверение, водительские права). При этом в журнале посетителей фиксируется:

- ✓ регистрация времени прихода, ухода;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся;
- ✓ фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел родитель;
- ✓ фамилия и имя обучающегося, класс;
- ✓ ФИО классного руководителя;
- ✓ цель посещения образовательного учреждения.

3.2 Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время.

3.3 В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

3.4 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле 1 этажа школы.

3.5 Свободное перемещение родителей во время образовательного процесса в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева» запрещается.

Раздел 4. Пропускной режим для сторонних посетителей школы

4.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, водительское удостоверение, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в Журнале учёта посетителей.

4.2 Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

4.3 Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

4.4 О приходе официальных лиц (дежурный гардеробщик, сторож) докладывает директору школы и (или) лицу, его заменяющему, если их визит заранее не был известен.

Раздел 5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора (по предварительному согласованию).

5.2 Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта (рабочий по обслуживанию зданий) , который назначается приказом директора школы.

5.3 При парковке за территорией школы автотранспорта запрещается занимать центральный въезд-выезд и запасные выходы. Стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

5.4 Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час, с включенным ближним светом фар.

5.5 При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи рабочий по обслуживанию здания открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

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

5.7 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись (дежурного гардеробщика, сторожа)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.8 В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

5.9 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Раздел 6. Правила поведения посетителей

6.1 Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- ✓ соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- ✓ не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- ✓ выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- ✓ не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- ✓ соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- ✓ сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- ✓ до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- ✓ бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- ✓ при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

6.2 Посетителям школы запрещается:

- ✓ находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- ✓ выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- ✓ изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- ✓ приносить, передавать и использовать с любой целью в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), газовое, сигнальное, колюще-режущее и ударно-раздробляющего действия оружия, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества и другие вещества, которые могут нанести вред здоровью учащихся и сотрудников школы.
- ✓ курить в здании школы и на её территории;
- ✓ вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- ✓ входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

6.3 Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

6.4 Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- ✓ в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- ✓ в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- ✓ в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1 Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Комитета по образованию.

7.2 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.3 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

Раздел 8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1 Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников школы на её территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, заверенное и утверждённое руководителем школы.

8.2 Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21:00.

8.3 Все помещения школы сдаются под охрану на КПП (вахта) с соответствующей записью в журнале выдачи и приёма ключей.

8.4 Дежурные гардеробщики, сторожа, дворник школы осуществляют прием – передачу дежурства смены согласно установленных инструкций, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте подписью. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, доложить администрации школы.

8.5 В рабочее время дежурный гардеробщик должен постоянно находиться на рабочем месте(вахта), обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

8.6 Во время образовательного процесса в школе организуется дежурство учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

8.7 Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

8.8 Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

Раздел 9.Порядок и правила вноса (выноса) товарно-материальных ценностей

9.1 Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля ответственным лицом за осуществление пропускного режима (дежурный гардеробщик, сторож).

9.2 Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

9.3 Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

Раздел 10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательного учреждения

10.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным гардеробщиком, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

Раздел 11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1 Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

Раздел 12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

12.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.

12.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Раздел 13. Сдача и приём служебных помещений

13.1 По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- ✓ обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- ✓ целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.