

Принято
Общим собранием работников
Протокол от 28.08.2015 № 1

Приложение
приказ №36/3
01.09.2015г

Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Кировская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Кировская СШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- вахтером на входе в рабочие дни (понедельник-пятница) с 08.00 - 17.00;
- сторожем в ночное время, в выходные и праздничные дни.

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в рабочие дни возлагается на дежурного администратора.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательного процесса: работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде.

2. Организация пропускного режима для участников образовательного процесса

2.1. Порядок прохода учащихся, работников, родителей в Учреждение.

2.1.1. Пропускной режим в здании обеспечивается работниками Учреждения.

2.1.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.1.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, сторожем.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Начало занятий в МБОУ «Кировская СШ» в 08.30. Учащиеся допускаются в здание школы с 08.00., учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей учащихся первых классов без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 мин. по 8.30.

2.2.3. В случае опоздания учащиеся пропускаются в Учреждение.

2.2.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача, директора.

2.2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и

внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий.

2.2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

2.3. Пропускной режим для работников.

2.3.1. Директор школы, учителя и другие работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время, а также в выходные и праздничные дни, но не позднее 21.00 ч.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

2.3.4. Учителя, директор обязаны заранее предупредить вахтера дежуривший на входе, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников.

2.4.1. Родители (законные представители) учащихся первых классов и воспитанников дошкольной группы имеют право сопроводить своего ребенка на занятие с 08.00 - 08.30, а также забрать ребенка по окончании занятий без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Родители 2-4 классов могут быть допущены в Учреждение при предъявлении Документа, удостоверяющего личность и регистрации в специальном журнале посетителей.

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

2.4.4. Для встречи с учителями или директором родители сообщают вахтеру, дежурившему на входе, свою фамилию, имя, отчество, а также ФИО учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данные посетителя вносятся в «Журнал учета посетителей».

2.4.5. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

2.4.6. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к директору возможен в рабочее время с понедельника по пятницу.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников и дошкольной группы в течение учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

3.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора

Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

3.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Кировская СШ», вахтер действует по указанию директора.

3.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.6. 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. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Пропускной режим для транспорта

4.1. Допуск автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБОУ «Кировская СШ»;

4.2. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «Кировская СШ» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их директором Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 4.2.

4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта возле образовательного учреждения запрещена.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел Алтайского района.

4.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128151

Владелец Радченко Любовь Михайловна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023