

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «ОШ Сельхозтехника»
№177 от 01.09.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА СЕЛЬХОЗТЕХНИКА»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная школа Сельхозтехника» (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа Сельхозтехника» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников учреждения.

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

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в холле 1 этажа и на официальном сайте школы.

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным администратором и гардеробщиком в рабочие дни
- (с 7.30 до 16.00), уборщиками служебных помещений с 16.00 до 17.30.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом директора школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация пропускного режима учащихся:

- Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.
- в период 07.30. до 08.00. учащиеся находятся в холле 1 этажа под контролем гардеробщика;
- с 08.00 до прихода дежурных учителей - под контролем дежурного администратора;

- с 08.10 после прихода дежурных учителей осуществляется допуск учащихся в коридоры 1-3 этажей учреждения самостоятельно в соответствии с расписанием занятий;

учащиеся, посещающие учреждение во внеурочное время (доп. занятия, внеурочные мероприятия, объединения дополнительного образования и т.д.)

- приходят за 15 минут до начала занятий и (или) мероприятий и контролируются ответственными за него педагогическими работниками, координирует процесс дежурный администратор;

- учащиеся, прибывшие ранее, чем за 15 минут до начала дополнительных занятий и (или) мероприятий, находятся в холле 1 этажа под контролем дежурного администратора.

- во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному приказом директора школы.

2.1.2. Во время учебных занятий, на переменах учащимся не разрешается выходить из здания учреждения, кроме случаев проведения мероприятий или уроков вне помещений учреждения. Выход осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации, по предварительному согласованию с родителями (законными представителями).

2.1.3. Выдача одежды учащимся производится гардеробщиком в присутствии педагогического работника или члена администрации.

2.1.4. Педагогический работник, ведущий последний урок (мероприятие, занятие и т.п.) провожает учащихся в гардероб, следит за порядком и контролирует выход учащихся из учреждения.

2.2. Организация пропускного режима работников

2.2.1. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток, другие работники могут находиться в здании школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с директором школы.

2.2.2. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Организация пропускного режима посетителей образовательного учреждения

2.3.1. Посетитель или родитель (законный представитель) пропускается в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (п.2.5. настоящего положения). Посетитель сообщает дежурному администратору цель визита, фамилию, имя, отчество учителя или лица из числа администрации, к которому он направляется, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного учителя, педагогического работника, к которому прибыл посетитель, или дежурного администратора.

2.3.3. С педагогическими работниками, родители (законные представители), встречаются в свободное от ведения уроков педагогом время, по предварительной договоренности, в экстренных случаях – на перемене. С директором, заместителями директора родители (законные представители) встречаются в специально отведенное время или по предварительной договоренности.

2.3.4. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, совместные мероприятия, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному

классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.5. Учителя обязаны предупредить дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

2.3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) гардеробщик или дежурный учитель сообщает об этом дежурному администратору, который выясняет цель прихода и координирует движение посетителей.

2.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания учреждения, либо в холле 1 этажа.

2.3.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованным с директором (лица его замещающего) или заведующего хозяйством. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя учреждения.

2.4. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

2.4.1. Лица, не участвующие в образовательных отношениях, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля.

2.4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания. Кареты скорой помощи, полиции, пожарных, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

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)

информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.7. Журнал регистрации посетителей.

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

Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ

3.1. Дежурный администратор

3.1.1. Дежурный администратор назначается приказом по учреждению из числа лиц, относящихся к административно-педагогическому составу школы (заместители директора, педагог-организатор и т.д.). Тем же приказом по учреждению устанавливается график дежурств.

3.1.2. Дежурный администратор является ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения.

3.1.3. Дежурный администратор должен знать:

- особенности учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности учреждения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, аварийно-спасательными службами, службами экстренного реагирования;

правила осмотра ручной крупногабаритной клад. 3.1.4. Время дежурства дежурного администратора: 08.00 -16.00 (понедельник - пятница), 08.00 -13.00 (суббота).

3.1.4. Прибыв в школу, дежурный администратор производит обход коридоров, туалетов школы, проверяет состояние дверей, лестничных ограждений, сантехнического оборудования. При обнаружении технических неисправностей или признаков криминальной ситуации дежурный администратор немедленно оповещает директора (или лицо его замещающее) и соответствующие службы.

3.1.5. С 08.00 до 08.10 дежурный администратор инструктирует дежурных учителей и классного руководителя дежурного класса.

3.1.6. Дежурный администратор обеспечивает условия безопасного нахождения учащихся в учреждении, выполнение и соблюдение норм и правил охраны труда во время уроков в коридорах учреждения, посредством обхода и с использованием видеонаблюдения.

3.1.7. Во время учебного процесса, на переменах дежурный администратор координирует и контролирует действия дежурных учителей, оказывает им необходимую помощь.

3.1.8. В случае возникновения травматизма у учащихся, дежурный администратор:

- оказывает первую помощь и (или) при необходимости вызывает службу скорой медицинской помощи;
- вызывает посредством любых видов связи медицинского работника;
- визуально фиксирует свидетелей и обстоятельства происшествия;
- посредством любых видов связи сообщает незамедлительно о травме директору, специалисту по охране труда, родителям (законным представителям) травмируемого.

3.1.9. На больших переменах (после 1, 2, 3 уроков) во время приема пищи учащимися дежурный администратор находится в столовой, либо в холле 1 этажа, осуществляя контроль за посещением учащимися столовой и действиями дежурных учителей, в том числе дежурного учителя по столовой.

3.1.10. Дежурный администратор контролирует отправление учащихся на экскурсии, и любые другие мероприятия, определенные учебно-воспитательным планом учреждения.

3.1.11. На переменах после 5 и 6 уроков дежурный администратор находится в холле 1 этажа, контролируя уход учащихся из учреждения. 3.1.13. Дежурный администратор контролирует работу объединений дополнительного образования, приход родителей (законных представителей) учащихся за своими детьми.

3.1.12. По окончании учебного процесса дежурный администратор производит обход коридоров, туалетов школы, проверяя состояние дверей, лестничных ограждений, сантехнического оборудования, убеждается в отсутствии посторонних предметов, учащихся находящихся без присмотра педагогических работников.

3.1.13. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от учащихся, работников учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка работников учреждения, настоящего Положения и других нормативных актов учреждения;
- пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению для выполнения своих служебных обязанностей.

3.1.14. При возникновении форс-мажорных обстоятельств дежурный администратор обязан передать обязанности дежурного другому представителю администрации при этом в обязательном порядке, в том числе посредством любых видов связи сообщить директору.

3.2. Дежурный учитель

3.2.1. Дежурный учитель назначается приказом по учреждению.

3.2.2. Время дежурства дежурного учителя 07.10 – 14.00

3.2.3. Дежурный учитель обеспечивает безопасность и контроль действий учащихся и дежурного класса в зоне своего дежурства перед уроками, в перемены, после окончания уроков в период своего дежурства.

3.2.4. В случае возникновения травматизма у учащихся, дежурный учитель оказывает первую помощь и при необходимости вызывает службу скорой медицинской помощи; посредством любых видов связи вызывает медицинского работника; визуально фиксирует свидетелей и обстоятельства происшествия; незамедлительно сообщает о травме дежурному администратору и (или) директору школы; контролирует состояние здоровья травмируемого.

3.2.5. При возникновении конфликтных ситуаций между учащимися и невозможности решения вопроса своими силами, при какой-либо попытке повреждения имущества учреждения

3.2.6. Особое внимание дежурный учитель обращает на передвижение учащихся по лестничным маршам.

3.2.7. Дежурный учитель не допускает выход учащихся начальной школы (в столовую, на прогулку, в кабинеты, расположенные на других этажах) без сопровождения учителя-классного руководителя, либо учителя, его заменяющего.

3.2.8. Дежурный учитель обязан:

Перед началом дежурства осуществить обход своей территории, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях; проверить наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору или директору школы;

обеспечить безопасность и контроль за складывающейся обстановкой в зоне дежурства, контролировать соблюдение учащимися правил техники безопасности, не допускать возникновения случаев травматизма у учащихся;

выявить лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.2.9. При возникновении форс-мажорных обстоятельств дежурный учитель может, отлучаясь со своего поста, поставив в известность (в том числе посредством телефонной связи) дежурного администратора, который своевременно определяет замену дежурному учителю из числа других педагогических работников.

3.2.10. Дежурному учителю запрещается:

покидать пост без разрешения дежурного администратора или директора учреждения (лица его замещающего).

