



Утверждаю И.А. Карпуш
Директор МОУ Прозоровская СС
/И.А. Карпуш
» 02 2011

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
Прозоровская средняя общеобразовательная школа
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении Прозоровская средняя общеобразовательная школа (далее МОУ Прозоровская СОШ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МОУ Прозоровская СОШ.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

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

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в МОУ Прозоровская СОШ назначается приказом директора.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

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

1.8. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется: сотрудниками МОУ Прозоровской СОШ.

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» вахтером, сотрудником МОУ Прозоровской СОШ.

1.10. «Журнал (Книга) регистрации посетителей» ведется на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов (книг) ведется нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.11. «Журнал (Книга) регистрация посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.12. Замена, изъятие страниц из «Журнала (Книги) регистрации посетителей» запрещены.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудниками МОУ Прозоровской СОШ с дежурным администратором, дежурным учителем, завхозом.

2.2. Завхоз контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.

2.3. Начало занятий в школе в 9.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.50.

2.4. Вход обучающихся 1-11 классов в школу осуществляется с центрального входа. При необходимости вход в школу может быть перенесен на запасной вход.

2.5. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.6. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую дежурный администратор передает классному руководителю.

2.7. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

2.8. Выходить из школы до окончания уроков обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения представителя администрации (классного руководителя, дежурного администратора), представленного записью в дневнике.

2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены сотрудниками вахты к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе.

2.10. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ

3.1. Начало занятий в 9.00. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.40.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным

школьного имущества.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ

директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.4. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение родителями (законными представителями) педагогов школы осуществляется только во внеурочное время. До окончания 7 урока, до 15 ч. 25 мин., родители в школу не допускаются. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или по согласованию с классным руководителем. При этом в «Журнале (книге) регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) с их согласия, ФИО или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел законный представитель (родитель).

4.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа, гардероба и передает родителям (законным представителям).

4.4. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, посещающими ГПД, секции, кружки, пропускаются в школу в соответствии со списками обучающихся и законных представителей (родителей), предоставленными воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

4.5. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с письменного разрешения директора школы.

4.6. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора, специалистов проход в школу, по требованию завхоза или сотрудника замещающего его, может осуществляться через металлоискатель.

4.7. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.

4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, БЫВШИХ УЧЕНИКОВ

ШКОЛЫ и директора школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МОУ

Прозоровскую СОШ пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный администратор или вахтер докладывает директору школы и сопровождает до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность директора, дежурного администратора, работника вахты в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения дежурного администратора во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.6. Посещение группы лиц МОУ Прозоровской СОШ при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

5.7. При проведении культурно массовых мероприятий вход гостей в школу по требованию ответственного за допуск в школу может осуществляться с применением металлоискателя.

5.8. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

5.9. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник школы или дежурный (вахтер) может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

5.10. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту, предъявив их содержимое сотруднику школы, дежурному (вахтеру). В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу сотрудник, осуществляющий контроль, ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском

