



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18

г. Приморско-Ахтарск

 <p>УТВЕРЖДЕНО Председатель профсоюза <i>Е.К. Харечко</i> «30» 08 2018г.</p>	 <p>УТВЕРЖДАЮ решением педсовета протокол № 1 от 30.08.18 г. Директор МАОУ СОШ №18 <i>М.Н. Бурун</i> «30» 08 2018г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАОУ СОШ №18**

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СОШ № 18, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время охранником ЧОПа «Беркут», дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу; в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем (вахтером).

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МАОУ СОШ № 18 устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 18 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных

средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАОУ СОШ№ 18. Контрольно-пропускной режим в помещении МАОУ СОШ№ 18 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется охранником ЧОПа «Беркут» с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., круглосуточно сторожем (вахтером) с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: охранника ЧОПа «Беркут», дежурного администратора, дежурного учителя, сторожа (вахтера).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОПа «Беркут», ответственными школы за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МАОУ СОШ№ 18 в 8.30.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, ответственный за работу с кадрам, социальный педагог, педагог-психолог могут проходить и находиться в помещениях МАОУ СОШ№ 18 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МАОУ СОШ№ 18 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МАОУ СОШ№ 18 не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

5.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1.С учителями родители встречаются после окончания образовательного процесса с 14-00 или в экстренных случаях во время перемены по согласованию с учителем.

Родитель (законный представитель), после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Родители (законные представители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией посетителя в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАОУ СОШ № 18).

6.3. Родители, сопровождающие детей - инвалидов беспрепятственно пропускаются в школу по предъявлению пропуска и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией посетителя в журнале регистрации посетителей.

6.4. Родители, ответственные за питание в классах, для сверки пропитавшихся учащихся и своевременно оплаты за питание, беспрепятственно пропускаются в школу (столовую) по пятницам и понедельникам по предъявлению пропуска и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией посетителя в журнале регистрации посетителей

6.5.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения 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 руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6. Проход в МАОУ СОШ№ 18 родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности.

6.7. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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

7.1. Лица, связанные с образовательным процессом: наставники казачьих классов, сотрудники, с организациями которых заключено соглашение (музея, СЮТ, ДМШ, ДЮСШ), прибывшие в МАОУ СОШ№ 18 пропускаются при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МАОУ СОШ№ 18 пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

7.3. Группы лиц, посещающих МАОУ СОШ№ 18 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.4. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАОУ СОШ№ 18, сотрудник МАОУ СОШ№ 18 действует по указанию директора или его заместителя.

7.7. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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.

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

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание МАОУ СОШ№ 18 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ СОШ№ 18 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАОУ СОШ№ 18 прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Обязанности и права охранника, сторожа (вахтера)

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.