

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Усть-Качкинская средняя школа»

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета школы
протокол № ____
от «25» апреля 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № ____ от «25» апреля 2016г
Директор МАОУ «Усть-Качкинская
средняя школа

_____ Т.Г. Байдина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Усть-Качкинская средняя школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа» (далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения. Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее – Посетители) в ходе образовательной деятельности, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Учреждении являются лица, уполномоченные руководителем Учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 16.00, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – (7.00 – 7.00 ежедневно, включая воскресенья, праздничные дни и дни каникул);

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

1.5. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления Посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте школы.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) Посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

№ п / п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.2. Журнал ведется в течение учебного года дежурным вахтером.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные и внеурочные занятия осуществляется по электронным пропускам без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 18.00.

2.2.2. В случае опоздания, ученик должен быть допущен на урок.

2.2.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания Учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять с урока.

2.2.5. Выход обучающихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя или сотрудника Учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в Учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий, секций, кружков и др.) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Учреждения.

2.2.8. При отсутствии электронного пропуска обучающийся предъявляет при входе в школу дневник, в котором дежурным администратором делается отметка о нарушении пропускного режима.

2.2.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении электронного пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 21-00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки Посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

2.4. Пропускной режим для Посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, представители вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Учреждения, отдыхающие на курорте «Усть-Качка» и местные жители, занимающиеся в спортивном зале и др. Посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Педагогические работники, члены администрации Учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.3. Не запланированные посещения Учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный

пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя Учреждения.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. Вход Посетителей для занятий в спортивном зале (отдыхающие на курорте «Усть-Качка» и местные жители) пропускаются в Учреждение по списку, составленному руководителем спортивных занятий, утверждённого руководителем Учреждения без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии руководителем спортивных занятий.

2.4.8. 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.

2.4.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.10. 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, согласованных и подписанных руководителем Учреждения.

2.4.11. В здание школы не допускаются Посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.12. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

2.4.13. При несоблюдении Посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

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

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр – согласно графика 7.00 – 7.00.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения в специально отведенном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с руководителем Учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения.

4. Обязанности вахтёра.

4.1. Дежурный вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтёра должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный вахтёр обязан:

- прибыть на объект;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

4.4. Дежурный вахтёр имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Учреждения и Посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- **осуществить задержание** нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.