

**Положение о пропускном режиме
в МБОУ «Новоахпердинская ООШ»
Батыревского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Новоахпердинская ООШ» Батыревского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Новоахпердинская ООШ» Батыревского муниципального округа Чувашской Республики, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями с которыми заключены договора.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе:

- заместитель директора по УВР;
- уборщица;
- сторож.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

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

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

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Режим работы школы.

3.1. Режим работы школы с 07.00 до 17.00 часов.

- 3.2. Время учебных занятий с 08.00 до 13.20 часов.
- 3.3. Обслуживание учащихся и работников Школы по отдельному графику.
- 3.4. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Школу запрещён, двери в здание Школы и проходы в ограждении территории Школы закрываются.

4. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- 4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Школы.
- 4.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 4.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

5. Пропускной режим для учащихся

- 5.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 5.2. Начало занятий в Школе в 08.00.
- 5.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 5.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 5.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 5.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 5.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 5.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе.
- 5.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.
- 5.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

6. Пропускной режим для работников

- 6.1. Директор Школы, его заместитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).
- 6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

7.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают сторожу или сотруднику охранного предприятия, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож или сотрудник охранного предприятия вносит запись в «Журнале посетителей».

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

7.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

7.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора Школы.

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

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

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

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

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож действует по указанию директора Школы или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в Журнале посетителей.

Журнал посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись уборщицы

Журнал посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в Журнале посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в Журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Журнал посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала посетителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора Школы, либо его заместителей.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание Школы 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 учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы 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. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

12.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим

количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

12.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

12.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов техперсонал вызывает заместителя директора или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, дежурный вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

12.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

12.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

12.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором школы.

12.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

