

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
школы
протокол от 14 января 2019 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СУВУ
№14 «Подросток»
от 14 января 2019г. №14



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа – основная общеобразовательная школа №14 «Подросток»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.8.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБОУ «СУВУ №14 «Подросток», режимом работы школы.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СУВУ №14 «Подросток» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его заменяющего).
- дежурного администратора,
- зам. директора по АХЧ,
- вахтер

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

3.2. Начало занятий в Школе в 9-00. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 8-30 .

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или (воспитателя) классного руководителя.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся не разрешается, не разрешается выходить из здания школы на переменах.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, производственного обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя или учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Директор Школы, его заместители, делопроизводитель могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

4.3. 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).

4.4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

5.2. С учителями родители встречаются после уроков (с 14-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить зам. директора по АХЧ, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру осмотреть с их согласия.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

6.1. 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 занесью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Ведение документации при пропускном режиме

7.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата визита	Имя посетителя	Город	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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

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

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «СУВУ №14 «Подросток».

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой

медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их административной шкоды.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

8.4. Приказом директора МБОУ «СУВУ №14 «Подросток» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.5. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБОУ «СУВУ №14 «Подросток», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора 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.