

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В. П. Селищева
с. Кольвань муниципального района Красноармейский Самарской области

Согласовано Родительским комитетом Протокол № 1 От 30.08 2017 г.	Принято Управляющим советом Протокол № 1 от 30.08 2017 г.	Утверждено Директор М.Г. Мишурова Приказ № 60 от 01.09 2017 г.
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ СОШ с. Кольвань, 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 дежурным вахтером, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу;

- в вечернее и ночное время с понедельника по пятницу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни сторожем.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ГБОУ СОШ с. Кольвань устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоza) имущества на территорию или с территории ГБОУ СОШ с. Кольвань.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного учителя, дежурного вахтера, сторожа.

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.

В данном документе пронумеровано,
процифровано и скреплено печатью.

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, ответственными 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 во время занятий.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающихся осуществляется в свободном режиме.

4.2. Во время занятий все учащиеся находятся в здании школы.

4.3. Покидать здание школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации с обязательным информированием родителей(законных представителей).

4.4. Выход обучающихся за пределы территории школы на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Вход в здание сотрудников школы осуществляется в свободном режиме.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители учащихся обязаны зарегистрироваться в «Журнале посещения».

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и предметами. Крупногабаритные вещи необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному в случае необходимости их осмотреть.

6.3. 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 других посетителей

7.1. 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.

7.2. Пропуск групп лиц, посещающих ГБОУ СОШ с. Колывань для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, собраниях осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации в журнале в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

7.3. 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.

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

8. Журнал регистрации посетителей

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

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

9.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган МВД Российской Федерации.

10. Организация ремонтных работ

10.1. 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.

10.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

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

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

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайной (аварийной) ситуации ограничивается.

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

12. Обязанности и права дежурного вахтера

Дежурный обязан:

- 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.