



Положение о пропускном режиме в МБОУ «СОШ № 12» г. Чебоксары

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ № 12» г. Чебоксары» (далее — Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 12» г. Чебоксары», 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 директора 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 договоры.

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

- директор;
- заместитель директора;
- гардеробщик;
- дневной сторож (вахтер);
- ночной сторож.

2.3. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Охрана объекта и пропускной режим в учебное время осуществляются сотрудниками охранной организации, имеющей лицензию с разрешением на охрану объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектного и пропускного режима на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

2.5. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектного режима, стационарным и ручным металло-детекторами.

2.6. 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.

2.7. 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, медицинского кабинета, кабинета стоматологии и столовой.

3.1. Школа работает в две смены. В школе пятидневная учебная неделя при шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

3.2. Режим работы с 07.00 до 19.00 часа:

3.2.1. Время учебных занятий 1 смена с 8.00 до 14.00 часов, 2 смена с 14.00 до 19.00

3.2.2. Внеклассная работа с 13.25 до 19.00 часов.

3.3. Медицинский кабинет и кабинет стоматологии работают с понедельника по пятницу согласно графику.

3.4. Режим работы столовой с 08.00 до 17.00 часов:

3.4.1. Обслуживание учащихся и работников школы по отдельному графику.

3.5. 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, через турникет с помощью пропускных карт.

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 вахтером (гардеробщиком) или сторожем.

5. Пропускной режим для учащихся

5.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

5.2. Начало занятий в Школе в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50 на зарядку.

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 экскурсий 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.

5.11. Пропуском для учащихся служит пропуск (карта учащегося для турникета)

5.12. Учащиеся первых классов организационно проходят в класс вместе с классными руководителями.

5.13. На основании решения родительского собрания школы выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем: с разрешения фельдшера или представителя администрации.

5.14. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую дежурный учитель передает классному руководителю.

5.15. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХР не разрешается вынос из школы школьного имущества.

5.16. При восстановлении карты обучающимся выдается временный пропуск (карта).

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь 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. Начало занятий в 08.00 часов. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07.40 часов.

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 вахтера (гардеробщика), 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.

6.6. Пропуском для работников служит карта (для турникета) и документ, удостоверяющий личность.

6.7. Учителям (не имеющим карт для пропуска) или при потере и в других случаях необходимо регистрироваться в журнале регистрации сотрудников.

6.8. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХР не разрешается вынос из школы школьного имущества.

Форма журнала регистрации сотрудников

Дата	ФИО	Время прихода	Время ухода	Подпись ответственного за пропускной режим (вахтер, сторож и др.)

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. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают вахтеру (гардеробщику) или сотруднику охранного предприятия, имя, отчество учителя или администратора, к которому они пришли, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (гардеробщик) или сотрудник охранного предприятия вносит запись в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) проходят по школе строго в сопровождении учителя (к которому пришли) или дежурного администратора или сотрудника охранного предприятия.

7.3. С учителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемен.

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 в сопровождении дежурного администратора или сотрудника охранного предприятия.

7.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы или в фойе первого этажа (возле вахты).

7.8. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХР не разрешается вынос из школы школьного имущества.

7.9. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с разрешения директора, заместителя директора по УВР школы и учителя.

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 регистрации посетителей» и проходят в сопровождении дежурного администратора или сотрудника охранного предприятия.

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 списком посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

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

8.5. Ведение документации при пропускном режиме.

8.6. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

8.7. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХР не разрешается вынос из

школы школьного имущества.

8.8. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с разрешения директора или заместителя директора по УВР школы.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал учета посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя, документ удостоверяющий личность	Цель посещения к кому пришел посетитель	Время прихода	Время выхода	Подпись ответственного за пропускной режим (вахтер, сторож и др.)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) или в начале нового года (1 января) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) или до 31 декабря текущего года. Срок обработки персональных данных в журнале учета посетителей с начала учебного года (1 сентября) или в начале нового года (1 января) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года) или 31 декабря текущего года.

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации 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 регистрации 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 вахтером (гардеробщиком) или сторожем 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.

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 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. Пропускной режим для автотранспортных средств.

12.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный охранник или сторож только по согласованию с директором школы.

12.2. Допуск без ограничения на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

13. Мероприятия по обеспечению безопасности проведения образовательного процесса.

13.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на ее территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняемые, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

13.4. На территории и в здании школы запрещается любые торговые операции.

13.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

13.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.