

Утверждаю
Директор БОУ «Хлебодаровская СОШ»
Н.М.Буракова
от 27.06.2018 г.



Положение
об организации пропускного режима
в БОУ «Хлебодаровская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в БОУ «Хлебодаровская СОШ» (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других 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 Школы.
 - 2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурную уборщицу служебных помещений и ночного сторожей, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).
 - 2.3. Контроль над 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, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
 - 2.5. Персонал школы, обучающиеся и их 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. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, дежурным администратором, дежурной уборщицей служебных помещений.
- 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

4. Пропускной режим для учащихся

- 4.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в Школе в 9.00.ч. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 8.30.ч. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 9.00.ч
- 4.3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.5. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
- 4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. 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.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

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

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

7.1. 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 учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, работники медицинской неотложной помощи, сотрудники пожарного надзора, оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, вправе по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещения подконтрольных органов и организаций, иметь доступ к их документам и материалам.

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный учитель, уборщица, действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

7.6 В журнале регистрации посетителей школы фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, номер документа, удостоверяющего личность, цель посещения.

7.7 В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он может быть допущен в здание школы после удостоверения его личности работниками школы. В журнале фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения школы.

7.8 Посетитель школы подтверждает достоверность указанных данных и своё согласие на хранение персональных данных в журнале регистрации посетителей личной подписью.

7.9 Журнал регистрации хранится в архиве школы не более 1 года.

8. По истечении срока хранения журнал регистрации посетителей уничтожается.

8. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале регистрации посетителей школы.

8.1 Ответственность за хранение журнала учёта посетителей несёт завхоз школы

8.2 Журнал регистрации хранится в сейфе и выдаётся ежедневно работникам, ответственным за контроль посетителей в школе. По окончании рабочего дня журнал учёта посетителей сдаётся завхозу школы.

8.3 Работники, обеспечивающие ведение журнала регистрации посетителей школы, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.

8.4 Передача персональных данных посетителей школы, хранящихся в журнале регистрации посетителей, допустима только в случаях, предусмотренных законом.

9. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сторож, дежурная уборщица служебных помещений только по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время 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.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, 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. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.