

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 60**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Л.М. Гамбург

10» сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №60

 В.И. Трушинин

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 60»

г. Екатеринбург

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 60 (далее ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

2. Организация пропускного режима

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

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия (далее ЧОП), в соответствии с существующими контрактом (договором).

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается на: сотрудника Частного охранного предприятия (далее ЧОП) в соответствии с существующим контрактом (договором).

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности осуществляется непосредственно директором ОУ или его заместителем (в случае отсутствия директора).

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.4. Персонал ОУ, обучающихся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом подтверждающим личность.
- 3.3. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно, если не проводятся школьные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание ОУ обучающихся осуществляется при предоставленном пропуске, который срабатывает при прикосновении (считывании) его с турникета на вход или выход.
- 4.2. Начало занятий в ОУ в **08.00 час**, обучающиеся допускаются в здание ОУ с 07.30 час.
- 4.3. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающегося, информация заносится в журнал дежурства дежурного администратора.
- 4.5. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.8. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием занятий.
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором ОУ.
- 4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ, его заместителям, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ 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 ОУ не позднее 20 минут до начала урока или учебного занятия.

5.3. Педагогические работники, администрация ОУ обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или по договоренности во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки можно оставить на посту сотрудника ЧОП, при согласии произвести досмотр.

6.5. Проход в ОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности или в приемные часы.

6.6. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей), сотрудник ЧОП выясняет цель прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста ЧОП в школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого

полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора школы.

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

7.1. Лица, не связанные с организацией образовательной деятельности, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, зам.директора или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

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

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

7.5. Все данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

8. Журнал регистрации посещений

8.1. «Журнал учета посетителей» вводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его введения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Пропуск в ОУ сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

9.1. Сотрудник ЧОП представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект-ОУ.

9.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной,

пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в ОУ при предъявлении служебного удостоверения и документа, являющегося основанием для проверки или выполнения служебных действий в ОУ и регистрируются сотрудником ЧОП. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

9.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор ОУ или его заместитель.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывают сотрудник ЧОП только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

10.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).

10.4. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОП.

10.5. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

10.6. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза проводится перед воротами сотрудниками ЧОП.

10.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

10.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором

ОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.9. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

10.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

11. Организация ремонтных работ

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

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

12.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ 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 здания ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575949

Владелец Грушицин Валерий Игоревич

Действителен с 28.04.2021 по 28.04.2022