

Принято:
на Совете Учреждения
(протокол № 2 от 12.02.2018 года)

Утверждаю:
Директор МКОУ «Рыпушкальская ООШ»
Н.В. Кюршунова
(приказ № 58 от 12.02.2018г.)

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МКОУ «Рыпушкальская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., приказом Министерства образования Республики Карелия от 19 января 2018 года № 38 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности объектов образования Республики Карелия» в целях обеспечения безопасности в здании и на территории МКОУ «Рыпушкальская ООШ» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. **Пропускной режим** - это порядок, устанавливаемый учреждением и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися учащимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения

в будние дни (понедельник-пятница):

- гардеробщик, дежурный учитель, дежурный технический персонал согласно графика работы (07.45 – 19.30)
- ночной сторож согласно графика работы (19.30 – 07.45)

в выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни):

- ночной сторож согласно графика работы (19.30 – 07.45)
- дневной сторож согласно графика работы (07.45 – 19.30)

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников (постоянно или временно работающих в учреждении), учащихся и их родителей, а также всех юридических лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по определенным причинам на территории учреждения, физических лиц.

2. Организация пропускного режима учащихся

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения» (Приложение 1). Журнал ведется гардеробщиком, дежурным техническим персоналом, сторожами.

2.2. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия, секции осуществляется по спискам без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 18.00

2.3. В случае опоздания ученик должен быть допущен на урок.

2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законного представителя) учащегося.

2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения, удалять с урока.

2.6. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении педагогического работника, ответственного за данное мероприятие.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Организация пропускного режима для работников учреждения

3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Пребывание педагогических работников в учреждении для проведения в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий возможно только при наличии приказа директора.

4. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина РФ (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ)
- загранпаспорта гражданина РФ, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца
- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации
- служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации
- действующего загранпаспорта гражданина СССР
- удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ
- временного удостоверения личности гражданина РФ (форма № 2П)
- удостоверение личности моряка (для служащих ВМФ РФ)
- справка о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы
- удостоверение беженца для граждан, получивших статус беженца
- служебное удостоверение для работников прокуратуры

4.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают гардеробщику, дежурному уборщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик, дежурный уборщик вносит запись в «Журнале регистрации посетителей». Посещение школы родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле на первом этаже школы.

5. Организация пропускного режима для других посетителей школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п.4.1), по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

5.2. Несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в школу по предъявлению свидетельства о рождении. Должностные лица, прибывшие в школу с целью проведения проверки, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

5.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

6. Организация пропускного режима для автотранспортных средств

6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений 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 и другими работниками.

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.1.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства работ согласно приказа директора на основании заявок, подписанных руководителем подрядных организаций.

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

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений и порядок охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

9.4. 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 школы.

Приложение 1.

Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника