

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропуском режиме МАОУ СОШ № 8

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со Стандартом безопасности объектов образовательной сферы, утвержденном решением антитеррорстической комиссии в Пермском крае от 31 июля 2013 года.
 - 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономной общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - Школы), 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 школы.
2. Организация пропускного режима
 - 2.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) 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 здание школы.
 - 2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:
 - 2.2.1. директора школы (или лица, его замещающего);
 - 2.2.2. дежурного администратора;
 - 2.2.3. вахтера школы;
 - 2.2.4. сторожа школы.
 - 2.3. Контроль за соблюдением 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, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
 - 2.5. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением.
 - 2.5.1. В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ № 8 с пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе здания и на официальном Интернет-сайте.
3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу
 - 3.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется:
 - 3.1.2. в учебное время с понедельника по пятницу вахтером школы (с 08.00 до 16.00);

- 3.1.3. вечернее, ночное время с понедельника по пятницу сторожем (с 16.00 до 08.00);
 - 3.1.4. в субботу в учебное время, вечернее, ночное время сторожем школы (с 08.00 до 08.00);
 - 3.1.5. в воскресенье, выходные и праздничные дни сторожем (с 08.00 до 08.00).
 - 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход.
 - 3.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора (заместителя директора) запрещается.
4. Пропускной режим для учащихся.
 - 4.1. Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 07.30 – до 16.00.
 - 4.2. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер (сторож) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
 - 4.3. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
 - 4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, иностранного языка, музыки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
 - 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий.
 - 4.6. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру, сторожу.
 - 4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
5. Пропускной режим для работников.
 - 5.1. Работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором
 - 5.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся
 - 6.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - 6.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями вахтеру (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации в Журнале регистрации посетителей.
 - 6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
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. Посетитель, после записи его данных в «Журнале учета посетителей», перемещаются по территории Школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 7.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица».
- 7.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 7.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанных с допуском посетителей в здание школы, лица, назначенные приказом директора за пропускной режим в школе, действуют по указанию директора или его заместителя.
- 7.6. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованной с директором школы.
- 7.7. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.
- 7.8. Ведение документации при пропускном режиме:
 - 7.8.2. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».
 - 7.8.3. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц в журнале регистрации запрещена.
8. Пропускной режим для транспорта
 - 8.1. Ворота для въезда транспорта на территорию школы открывает вахтер или сторож только по согласованию с директором или заместителем директора.
 - 8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту:
 - 8.2.2. Школьный автобус ГАЗ 322121, машина для подвоза продуктов, машина для вывоза мусора, автомобиль директора школы, автомобиль заместителя директора по АХЧ, автомобиль заместителя директора по УВР;
 - 8.2.3. Экстренных и аварийных служб: скорая помощь, пожарная охрана, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.
 - 8.3. Стоянка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.
 - 8.4. Данные о въезде на территорию школы автотранспорта записываются в «Журнале регистрации автотранспорта».
9. Осмотр вещей посетителей.
 - 9.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
 - 9.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.
 - 9.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.