

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
В МБОУ «ЧЕРВОННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28, 41 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее образовательное учреждение), расположенного по адресу: 296572 Республика Крым, Сакский район, с. Червоное, ул. Широкая, дом 16А.

1.2. Лицом, ответственным за безопасность и организацию внутриобъектового и пропускного режима в школе является руководитель.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным работником из числа технического персонала (с 7.00 до 19.00), завхозом школы и дежурным учителем согласно приказу (с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем (с 19.00 до 7.00).

1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Червонновская средняя школа» возлагается на заведующего хозяйством.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники МБОУ «Червонновская средняя школа», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Червонновская средняя школа» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.20 мин. по 8 ч. 25 мин.

2.1.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения сестры медицинской/детского врача или представителя администрации.

2.1.3. Выход обучающихся на уроки физической культуры на стадион, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

2.1.5. Пропуск обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможно по расписанию, согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.1.6. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до главного входа (вестибюль) и передает родителям.

2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы.

2.1.8. Педагогические работники, технический персонал и другие работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного техперсонала. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.1.10. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.11. Посетители (посторонние лица: родители (законные представители) обучающихся **в учебное время**, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей ( время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.12. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБОУ «Червонновская средняя школа».

2.1.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.1.14. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

2.1.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.1.16. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.17. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

2.1.18. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.19. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный техработник или учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.3. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

2.3.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3.2. 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**.

## **2.4. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА**

2.4.1.. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный по режиму, сторож, заведующая хозяйством только по согласованию с директором школы.

2.4.2. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.4.2.

## **3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

3.2. 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.

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

3.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

3.5. Без личного разрешения директора или заведующего хозяйством запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

3.6. 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.

**Примечание:**

· Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

· В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на посту действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

· В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.