



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75

г. Челябинска

ИНН 7449017330 / КПП 744901001

454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1

тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43

Электронная почта shcola75@mail.ru

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №75

Е.А. Пагнаева

01 / сентября



**Положение
об организации пропускного режима
в МБОУ СОШ №75**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №75, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание. Охрана помещений осуществляется охранниками ЧОП. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- охранника;
- дежурного.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №75.

1.4. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №75 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода в здание МБОУ СОШ №75

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником, дежурным, сторожем.

2.2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

2.2.1. Учащиеся школы проходят в здание через центральный вход.

2.2.2. Начало занятий в 8.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20 ч. В соответствии с расписанием, уроки в конкретном классе могут начинаться не с первого урока. В таких случаях на занятия необходимо приходиться за 15 минут до их начала.

2.2.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.2.4. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.2.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся.

2.3.1. Родители учащихся школы проходят в здание через центральный вход.

2.3.2. Родители учащихся проходят в здание школы при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в «Журнале учёта посетителей». Охранник выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.

2.3.3. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

2.3.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста охранника (дежурного).

2.3.5. Для родителей первоклассников, на период адаптации их детей к школе (первая четверть учебного года), устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

2.4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

2.4.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 8:10 ч.

2.4.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

2.4.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7:40 ч. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

2.4.4. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы.

2.4.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

2.4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

2.4.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить охранника (дежурного) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.

2.5.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.5.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5.4. На прием к директору в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в школу:

- одежде, принятой в государственных учреждениях.

2.5.5. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к дежурному администратору.

2.5.6. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.5.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

2.6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

2.6.1. Въезд и парковка автотранспорта для осуществления деятельности школы разрешён:

- по приказу директора,
- по списку автомашин,
- с разрешения администрации школы.

2.6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ СОШ №75, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в МБОУ СОШ №75 посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

3.2 Посетителям МБОУ СОШ №75 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, директора, администратора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники ОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ СОШ №75 на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

4.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ СОШ №75, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ СОШ №75.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

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

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

8.1. 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 противопожарную безопасность и ГО и ЧС.

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