



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ СОШ №24
протокол № 1 от 30.08. 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №24
№ 19/1 от 30.08. 2019г.

Положение

об организации пропускного режима

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №24»
(МБОУ СОШ № 24)**

Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «СОШ №24», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения;

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

– в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурными учителями, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

– в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МБОУ СОШ №24 устанавливается приказом руководителя 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 школы. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ СОШ №24 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы;

2.1. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, дежурного вахтера, сторожа;

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих;

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

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим, а также с помощью системы контроля и управления доступом (СКУД);

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход;

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют, в соответствии с Приказом о режиме работы школы;

4.2. Начало занятий в МБОУ СОШ №24 в 8.30 часов;

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации;

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий внеурочной деятельности и при сопровождении учителя;

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий в каникулярное время.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам, бухгалтер могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ №24 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни;

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее 15 минут до начала учебного процесса;

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть не позднее 15 минут до начала учебного занятия;

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить администрацию школы, вахтера или сторожа о времени запланированных

встреч с отдельными родителями(законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, заранее уведомив о встрече учителя;

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия;

6.3. Проход в МБОУ СОШ № 24 родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, с обязательной регистрацией в журнале посетителей. При себе родители (законные представители) должны иметь документ удостоверяющий личность;

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Родители не пропускаются в гардероб в целях безопасности обучающихся и сотрудников, сохранности личных вещей;

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ №24 пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в журнале посетителей;

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ №24 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по

списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим;

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения;

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители;

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ №24 вахтёр использует вызов сотрудников правоохранительных органов с помощью тревожной кнопки;

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости;

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

**10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и
ликвидации
аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ №24 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

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

11. Обязанности и права дежурного вахтера

- осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

МБОУ СОШ №24 имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.