

Принято:
Советом Учреждения
Протокол № 1 от 23.04.2015

Приложение № 7 к приказу
МБОУ «Подсинская СШ»
№ 260 от 24.04.2015

С учетом мнения Совета
родителей

Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Подсинская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Подсинская средняя школа» (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- дежурным учителем и дежурным администратором в учебное время в рабочие дни (понедельник-пятница) с 08.00 до 15.00;
- обслуживающим персоналом на входе в рабочие дни (понедельник-пятница) с 07.50 - 20.00;
- сторожем в ночное время, в выходные и праздничные дни.

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в рабочие дни возлагается на дежурного администратора - заместителя директора школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательного процесса: работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Положение рассматривается и принимается на Совете учреждения, имеющем право вносить в содержание документа изменения и дополнения с учетом мнения Совета родителей. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на школьном сайте - www.podsineeschool.edusite.ru

2. Организация пропускного режима для участников образовательного процесса

2.1. Порядок прохода учащихся, работников, родителей в Учреждение.

2.1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками Учреждения.

2.1.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.1.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется обслуживающим персоналом, сторожем.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Начало занятий в Учреждении в 08.30. Учащиеся допускаются в Учреждение с 07.50; учащимся рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.2. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с записью в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Учреждение. Информация об опоздавших передается дежурному администратору и классному руководителю для работы.

2.2.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников.

2.3.1. Директор Учреждения, его заместители, секретарь и другие работники могут находиться в Учреждении не позднее 21:00, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее 15 минут до начала учебного процесса, согласно расписания.

2.3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить обслуживающий персонал, дежуривший на входе, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

2.4.1. Родители (законные представители) учащихся первых классов имеют право сопровождать своего ребенка на занятие с 07.50 - 08.20, а также забрать ребенка по окончании занятий без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.3. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают обслуживающему персоналу, дежурившему на входе, свою фамилию, имя, отчество, а также ФИО учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данные посетителя вносятся в «Журнал учета посетителей».

2.4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

2.4.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен в рабочее время с понедельника по пятницу.

2.4.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении.

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

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

3.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный администратор действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

3.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» по форме:

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

3.6. Журнал регистрации посетителей 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.

4. Пропускной режим для транспорта

4.1. Допуск автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения: школьный автобус.

марка, модель ТС 19	Государственный регистрационный номер
ПАЗ 320 53-70	Р 588 УУ RUS

График движения школьного автобуса Учреждения

№ маршрута	Направление движения	Время
1.	Школа (гараж) – ст. «Подсиний»	07.40-07.50
2.	ст. «Подсиний» - школа	07.50-08.00
3.	школа – ст. «Подсиний»	08.00-08.10
4.	ст. «Подсиний» - школа	08.10-08.20
5.	Школа (гараж) – ст. «Подсиний»	13.30-13.40
6.	ст. «Подсиний» - школа	13.40-13.50
7.	школа – ст. «Подсиний»	15.10-15.20
8.	ст. «Подсиний» - школа (гараж)	15.20-15.30

4.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск распространяется «на транспортные средства, обслуживающие предприятия, находящиеся в обозначенной зоне, обслуживающие (или принадлежащие) гражданам, проживающим или работающим в этой зоне». Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 4.2.

4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя

Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта возле Учреждения запрещена.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел Алтайского района.