

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Я.Филько станицы
Павлодольской Моздокского района РСО-Алания**

ВВЕДЕНО
в действие приказом
№35-ОДот24.02.2016г
Директор МБОУ СОШ
ст.Павлодольской
Сипович Л.А.



РАССМОТРЕНО
на заседании Управляющего
Совета школы Пр
№1от15.01.2016г
Председатель Управляющего
Совета
Полякова Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МБОУ СОШ ст.Павлодольской Моздокского района РСО-Алания**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Мысикову Любовь Владимировну.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ СОШ ст.Павлодольской Моздокского района РСО-Алания.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, родителей(законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные на вахте, гардеробщик, дежурные учителя и администрация школы.

1.6 Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором школы.

2. Пропускной режим для учащихся школы

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник – суббота с 8.00 до 15.00 час.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить за территорию школы, разрешается только в сопровождении учителя, либо по письменному заявлению родителей, по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

2.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия (в том числе кружки и секции) по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле и сопровождает в кабинет. По окончании занятий педагог дополнительного образования провожает учащихся до выхода.

3. Пропускной режим для родителей учащихся

3.1. До окончания уроков и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются, случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до холла и передает родителям.

3.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены – только в экстренных случаях.

3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.7. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие (приложение 1 «Служебная записка для пропуска в здание лиц, участвующих в различных мероприятиях»).

3.9. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся

- 4.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.
- 4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 4.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.
- 4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, проход торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Пропускной режим для автотранспорта на территорию учреждения

- 6.1. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.
- 6.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.
- 6.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 6.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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

- 7.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ ст.Павлодольской на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ ст.Павлодольской при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

Примечание:

· Все действия (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 вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

· Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте (приложение 2).

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

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- 1) Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) Для сотрудников УО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- 3) Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Приложение 2
к Положению о контрольно-пропускном режиме,
утвержденному приказом директора от 08.02.2014 года №16-ОД

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372913

Владелец Сипович Людмила Александровна

Действителен с 20.07.2022 по 20.07.2023