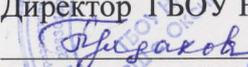


Согласовано
Председатель СТК

Шубина М.А.
«9» января 2018 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ НАО «СШ с.Оксино»

О.Г.Булдакова
«10» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в государственном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа
«Средняя школа с.Оксино»

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ НАО «СШ с.Оксино» со структурными подразделениями ДС с.Оксино, НШ-ДС п. Хонгурей (далее – учреждение образования).
- 1.2. Положение утверждается приказом директора учреждения образования.
- 1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся, воспитанников и работников учреждения образования.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования.
- 1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, воспитанникам и работникам учреждения образования, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

- 2.1. В целях осуществления пропускного режима во всех зданиях учреждения образования функционируют системы видеонаблюдения, установленные в кабинете директора (средняя школа); учительской (начальная школа), кабинете зав. столовой; воспитательской (интернат); кабинете руководителя детского сада. Системы видеонаблюдения работают круглосуточно, в режиме видеозаписи. Все участники образовательного процесса оповещены о том, что внутри учреждения и снаружи ведётся видеонаблюдение.
- 2.2. Во всех зданиях учреждения функционируют тревожные кнопки, местонахождения которых доведено до сведения всех участников образовательного процесса. В случае сигнала о тревоге, идёт оповещение директора школы, руководителя структурного подразделения, сторожей, участкового оперуполномоченного.
- 2.3. дежурному администратору учреждения образования категорически запрещено проводить учебные занятия в день дежурства.
- 2.4. Учащиеся и воспитанники, работники и посетители учреждения образования проходят в здание через центральный вход.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения образования или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения образования, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения учреждения образования группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается настоящим Положением учреждения образования.

7.2. Допуск на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).

7.2. Допуск на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, хозяйственной группы отдела образования, спорта и туризма, коммунальных служб, служебного транспорта сторонних организаций на основании соответствующих графиков и заявок, предварительно согласованных с директором учреждения образования.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения образования (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения образования (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Въезд постороннего транспорта на территорию учреждения образования запрещается. Въездные ворота должны быть закрыты на запоры в дневное время и на замок в ночное время суток.

Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения образования возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению образования.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения образования возлагается на директора учреждения образования, руководителей структурных подразделений школы.

Раздел 4. Порядок пропуска работников учреждения образования

4.1. Работники учреждения образования допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

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

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения образования.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

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, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по учреждению образования.

5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в учреждение образования в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.8. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом учреждения образования по данному мероприятию и согласованным с директором учреждения образования. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо учреждения образования делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.6. Запасные выходы в учреждении образования оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у директора учреждения образования и его заместителя по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.7. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.8. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения образования и УВД.

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2.10. Работники учреждения образования, обучающиеся, воспитанники, их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.11. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом учреждения образования Положение размещается на информационных стендах и стенде «Одно окно» на первых этажах зданий.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся, воспитанников учреждения образования

3.1. Обучающиеся, воспитанники допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы учреждения образования.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся, воспитанники пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Обучающимся, воспитанникам запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.4. Во время каникул обучающиеся, воспитанники допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения образования.