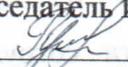


СОГЛАСОВАНО

Председатель УК

 М.К. Румин
«14» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Уютненская
средняя школа-гимназия»

 С.В. Мельник
«14» ноября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ " УЮТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (далее – Положение), разработано на основании ст.45 Конституции Российской Федерации, Постановления Совета министров Республики Крым от 25.11.2014 г. № 466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Уютненская средняя школа – гимназия» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения сотрудниками МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» и ее посетителями.

1.4. Настоящее Положение и иные требования по контрольно-пропускному режиму доводятся ответственным сотрудником до каждого работника школы (под роспись) и до сведения посетителей, через размещение его на официальном сайте школы в сети Интернет. Все сотрудники и посетители обязаны их соблюдать.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в помещения Школы лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Школы;

1.5.2.внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей Школы, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение доступа к материалам ограниченного доступа и к материальным ценностям, находящимся в Школе, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка.

1.6.Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором с понедельника по пятницу с 07ч. 45 мин. до 18 ч. 30 мин.

В ночное время - сторожем с 19.00 до 07.00 , в выходные и праздничные дни – дежурным техработником с 07.00 до 19.00.

Приказом по школе назначается ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» (один из заместителей директора школы — дежурный администратор).

Контрольно-пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1.Прием обучающихся, работников Школы и посетителей.

2.1.1. Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся допускаются в здание школы в сопровождении классного руководителя в период с 7. 45 до 7.55.

2.1.2. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

2.1.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

2.1.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медсестры или представителя администрации.

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

2.1.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

2.1.7.После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет

выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня, без соответствующего разрешения администрации школы, запрещается.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

2.2.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

2.3.2. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены.

2.3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

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

2.3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

2.3.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.3.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

2.4. Контрольно-пропускной режим при ремонтных и строительных работах.

2.4.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации учебного заведения.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

2.5.1. При наличии у посетителей «сомнительной» ручной клади дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.5.2. В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

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 охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал 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.**

2.6. Пропуск автотранспорта.

2.6.1. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

2.6.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

2.6.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.6.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание школы.