

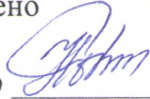
**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЗВЕЗДИЕ ОРЛА»**

Принято

на Общем собрании работников
29.03.2021 г., протокол № 33



Утверждено

Директор  Н. Н. Тебякина
приказ № 86 от 31.03.2021 г.

**Положение
о контрольно-пропускном режиме**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской области «Созвездие Орла» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и иных противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении 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 Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, а также граждан в здание Учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по АХЧ;
- рабочих, которым вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима;
- сторожей.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

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

2.5. Персонал Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте Учреждения.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается рабочими, которым вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима, сторожами.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Учреждение через ВХОД № 3.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Учреждении в 8 ч 10 мин.

4.3. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации по согласованию с родителями несовершеннолетних обучающихся.

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

4.5. Выход или выезд обучающихся на экскурсии, в музеи и на другие мероприятия, проходящие за территорией школы, осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при наличии своей фамилии в списке занимающихся в данном кружке, секции.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, старший воспитатель, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить заместителя директора по безопасности, рабочих, которым вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.2. С учителями родители встречаются после уроков (с 14-00 ч) или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители сообщают рабочему, которому вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Рабочий, которому вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима (сторож) вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить рабочему, которому вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима (сторожу), их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, рабочих, которому вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима, или учитель выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже Учреждения (возле контрольно-пропускного пункта).

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

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнал учета посетителей».

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

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, рабочий, которому вменено в должностные обязанности обеспечение контрольно-пропускного режима, или сторож действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнал учета посетителей».

Журнал учета посетителей

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

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.

8. Пропускной режим для автотранспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, Росгвардии и др. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется в специально отведенном месте, определенном приказом директора.

8.4. Стоянка личного транспорта педагогов, ведущих занятия у обучающихся образовательных смен, осуществляется в специально отведенном согласно приказу директора месте при наличии списка автотранспорта.

8.5. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего.

8.7. 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 территориальный орган внутренних дел.

8.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного Учреждения.

8.9. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные об автотранспортных средствах фиксируются в «Журнал регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка и номер автотранспортного средства	ФИО водителя	К кому прибыл	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного
-------	------	--	--------------	---------------	-------------------	--------------------	-------------------

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения рабочими, которым вменено в должностные обязанности

обеспечение контрольно-пропускного режима, или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

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