

Принято на заседании
педагогического совета
от 29.08.2019 г.,
протокол № 1



Утверждено и введено
в действие приказом
по школе от 29.08.2019 г. №

Директор школы  Петренко Е.А.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Неклиновского района
Вареновская средняя общеобразовательная школа**

Положение об организации пропускного режима

в МБОУ Вареновская СОШ

1. Настоящее Положение регламентирует организацию пропускного режима в школе.
2. Ответственность за обеспечение пропускного режима в школе возлагается на охранника охранного предприятия, с которым учреждением заключен договор на осуществление данной услуги. Вход в школу и выход из школы осуществляется через установленные у входных дверей турникеты с помощью электронной карты, наличие которой обязательно для сотрудников, учащихся школы и родителей, как правило, 1 - 4 классов, систематически встречающих и провожающих детей в фойе учреждения.
3. В помощь лицам, осуществляющим пропускной режим во время проведения образовательного процесса в учреждении, приказом по школе назначаются дежурные по фойе учителя и учащиеся 8-11 классов в период с 7.45 до 15.30 часов.
4. Ответственные за обеспечение пропускного режима в школе принимают меры к недопущению выхода из здания школы во время уроков и в перемены между уроками учащихся 1-11 классов, за исключением их ухода по болезни, разрешения со стороны сотрудников школы и по другим уважительным причинам.
5. Ответственные за обеспечение пропускного режима во время проведения образовательного процесса в период с 7.45 до 19.00 часов допускают нахождение родителей учащихся или лиц, их заменяющих, в фойе школы. Пропуск данных участников образовательного процесса в иные помещения школы разрешается только в случаях большой необходимости с согласия дежурного по школе администратора, дежурного по фойе учителя или охранника. Пропуск в помещения школы посторонних лиц осуществляется только с разрешения администрации школы: разовый – с устного разрешения, многократный – письменного разрешения.
6. В каникулярное время допуск учащихся школы в здания осуществляется в соответствии утвержденным расписанием работы на каникулы или по представлению классных руководителей или иных работников школы. На мероприятия, проводимые школой во внеучебное время, посторонние лица допускаются лишь с разрешения директора школы.
7. Допуск лиц, не являющихся штатными работниками школы, после 19.00 часов в рабочие дни, а также в течение всего выходного или праздничного дня осуществляется

только с разрешения директора школы или исполняющего обязанности директора школы, за исключением случаев проведения в школе плановых мероприятий.

8. Охранник или иное лицо, осуществляющее пропускной режим, устанавливает личность посетителя, цель посещения, не допускает вноса взрывчатых и опасных веществ и предметов в здание школы. С этой целью строго контролирует случаи посещения зданий учреждения лицами с хозяйственными сумками, коробками, чемоданами, свертками и т.д.

9. При стихийном бедствии, пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на территорию школы беспрепятственно. При входе в фойе ответственным за пропускной режим должны быть установлены личности участников аварийных бригад и сотрудников правоохранительных органов. В иные дни допуск автотранспорта, кроме спецтранспорта, на территорию школы допускается лишь с разрешения директора школы или лица, его замещающего. Нормальное положение обоих ворот и шлагбаума у столовой - закрытое.

10. В случае выполнения в школе подрядных работ сторонними организациями или лицами сотрудник охраны допускает их в здание лишь при наличии соответствующего письменного заявления подрядчика с указанием данных об исполнителях или письменного разрешения директора школы. Аналогичная норма действует и относительно студентов и учащихся профессиональных образовательных учреждений, проходящих разовую или сплошную практику в школе.

11. Допуск в столовую лиц, не являющихся участниками образовательного процесса школы, разрешается лишь с согласия директора школы и при предъявлении документов, удостоверяющих личность посетителя.

12. В случае, если у родителей возникла необходимость забрать ребенка из школы во время учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, а также из группы продленного дня, сотрудник охраны извещает учащегося об этом по телефону внутренней связи, но если это сделать невозможно, как исключение, разрешает пройти в школьное здание родителю.

13. Все посещения школьных зданий допускаются после предъявления документа, удостоверяющего личность посетителя, и записываются в специальный журнал, где фиксируются: Ф.И.О посетителя, цель посещения, время и место, куда он допускается.

14. Нахождение штатных сотрудников школы после 19 часов допускается лишь в отдельных случаях и не далее 21 часа. В противном случае представитель охраны ставит в известность об этом факте директора школы.

15. Всем работникам школы: представителям администрации школы, обслуживающего персонала, педагогическим работникам надлежит быть бдительными при нахождении в здании школы лиц, не являющихся ее работниками или учащимися, а также при обнаружении подозрительных предметов, о чем незамедлительно ставить в известность представителя охраны и директора школы.

16. Ответственность за выполнение данного Положения несут, вместе с охранным предприятием, осуществляющим услугу, дежурные представители администрации школы, а в период с 19.00 до 7.00 часов – заместитель директора по АХЧ.