

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пушкарская средняя общеобразовательная школа» Кореневого
района Курской области

Рассмотрено и принято решением
педагогического совета от 31.08.2016 г..
протокол №1

Утверждено и введено в действие приказом
от 1.09. 2016 г. № 28/35
Директор школы


_____/ А.И. Артюхова/


**Положение
об организации пропускного режима в Муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Пушкарская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

С. Пушкарное
2016

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Пушкарская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения.
2. Пропускной режим в данных учреждениях осуществляется:
-в учебное время - дежурным работником школы, в понедельник – в пятницу с 8.00 до 17.00; в ночное время - сторожами, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 16.00 – дежурными работниками, с 16.00 до 8.00 – сторожами.
3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима Школы назначается приказом один из заместителей руководителя учреждения.

2. Организация пропускного режима

Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

1. Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин.
2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.
3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы).
4. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы, представителя администрации учебного заведения.
5. 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.
6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.
7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный работник обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу

3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу дежурный работник, оценив обстановку, информирует директора школы или заместителя директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного бала, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.)

В плане отражаются следующие вопросы:

1. Наименование мероприятия.
2. Программа мероприятия.
3. Состав и количество участников, в т.ч. лиц, обслуживающих мероприятие,
4. Место проведения мероприятия.
5. Количество работников охраны, дежурных (дежурных групп), ответственных лиц, маршруты осмотра территории.
6. Места расположения пожарных гидрантов, отключения газоснабжения и электричества.
7. Маршруты эвакуации, эвакуационные выходы. Ответственные за эвакуационные выходы, выдачу средств защиты, противопожарные средства.
8. Места (пункты) для оказания помощи.
9. Мероприятия по проверке учреждения и меры по усилению безопасности в период подготовки, проведения и завершения мероприятия,
10. Действия администрации учреждения по поддержанию общественного порядка в учреждении.
11. Действия администрации и персонала учреждения при возникновении нештатных ситуаций,
12. Адреса и телефоны дежурных служб, органов внутренних дел, ГОиЧС.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий согласуется с территориальным органом внутренних дел.

Учебные и обзорные мероприятия отражаются в текущих документах по безопасности: инструктажи – в журнале инструктажей по технике безопасности; тренировки – в журнале тренировок по эвакуации; проверки - в журнале осмотра территории.

Правоохранительные органы могут разрабатывать свои планы по обеспечению безопасности массовых мероприятий и доводить их до сведения руководства образовательного учреждения. В этом случае план по обеспечению безопасности образовательного учреждения при проведении массового мероприятия составляется с учетом планов органов внутренних дел.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий подписывается лицом, ответственным за безопасность образовательного учреждения, и лицом, ответственным за проведение массового мероприятия. Указанный документ утверждается руководителем образовательного учреждения.