|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "Согласовано "Председатеюзнойорганизац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.В.Малахова/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. | «Принято»на заседании педагогического советаФилиалаМОУ СОШ с. Поима Белинского р-на Пензенской обл. им. П. П. Липачёва в с.ПичевкаПротокол № « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |  | "Утверждаю"директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И.Родионова" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.Приказ № |

 Регистрационный №

 от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение**

# «О пропускном режиме»

Филиала Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы

 с.Поима Белинского района Пензенской области имени П. П. Липачёва в с.Пичевка

**1. Общие положения**

 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ОУ Филиала Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с Поима имени п.П.Липачева в с.Пичевка в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения

возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурной рабочей по комплексному обслуживанию (РКО), дежурным учителем, дежурным администратором;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – дежурными сторожами

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

 Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30.

После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

Посетители пропускаются в образовательное учреждение с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения

Производство работ осуществляется под контролем директора школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, (РКО, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному классным руководителем с предъявлением РКО без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе Iэтажа, на крыльце школы (или во дворе школы).

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

 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный РКО(либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года.

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.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4. Дежурный РКО имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи;

2.5. Дежурному РКО запрещается:

* покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
* допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.