Принято Приложение к

Педагогическим советом приказу № 54 от 31.08.2018г

31августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Частном некоммерческои общеобразовательном учреждении «Школа «Дашенька» (далее – Школа) 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.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется вахтером (дневным сторожем)

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 8.00, за исключением проводимых мероприятий.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из помещений школы.

Посетители пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер(дневной сторож) 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

Педагогического, технического работника, к которому прибыл посетитель.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить вахтера (дневного сторожа) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или в помещении рядом с вахтером (дневным сторожем).

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 дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор(заместитель директора по УВР) образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору (заместителю директора по УВР) посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение директор(или лицо его замещающее) при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения ОУ | Ф.И.ОпосетителяДокумент,удостоверяющийличность | Времявхода вОУ | Времявыхода изОУ | ЦельпосещенияК комуизработников ОУприбыл | Подписьдежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

2.4. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;

- средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.5. Вахтер (дневной сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход помещений образовательного учреждения, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях с записью в соответствущем журнале;

- доложить о выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещения образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, действовать в соответствии с должностной инструкцией.

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер(дневной сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

2.6.Вахтер(дневной сторож)имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и 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 и другим оборудованием, принадлежащим школе;

3.7.Вахтеру(дневному сторожу)запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.