

**Школа
№ 107**

СМК

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 107»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 107»
Н.В. Ляпустина
«24» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме**

СМК-ПД-39-2018

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 6
от «27» августа 2018 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме	СМК-ПД-39-2018
		страница 2 из 7

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима на территории и в здании МБОУ «СОШ № 107», в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 107», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и сотрудников школы.

Положение относится к числу организационных документов школы и является обязательным к применению администрацией, педагогическими работниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму".
3. Указ президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».
4. Типовая инструкция по организации охраны и обеспечению безопасности учреждений образования в Кемеровской области.
5. Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
6. Устав МБОУ «СОШ №107» г. Новокузнецка.
7. Правила внутреннего распорядка учащихся.
8. Должностные инструкции работников школы.
9. ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
10. ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».
11. Политика МБОУ «СОШ №107» в области качества.
12. ДП Управление документацией;
13. ДП Управление записями.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;
- **ФЗ** – Федеральный закон
- **БЖ** – безопасность жизнедеятельности
- **ГО и ЧС** – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме	СМК-ПД-39-2018
		страница 3 из 7

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности учащихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

4.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на вахтера, сторожа, дежурного учителя, дежурного администратора и директора школы (или лица, его замещающего).

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

4.5 Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на вахтера, дежурного администратора школы, гардеробщика в дневное время и сторожа в ночное время.

4.6 Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

4.7 Пропускной режим для учащихся школы

4.7.1 Начало занятий в школе в 1 смену 08.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30 - в первую смену и 13.30 - во вторую смену. Учащиеся приходят в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.7.2 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается: на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем; с разрешения фельдшера или представителя администрации.

4.7.3 Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7.4 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7.5 Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.7.6 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.7.7 Учащимся школы запрещается самовольно покидать здание школы во время перемен и учебного процесса.

4.8 Пропускной режим для работников школы

4.8.1 Дежурный администратор и дежурный учитель 1 смены приходят в школу в 07.30, педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07.45. Дежурный администратор и дежурный учитель 2 смены заступают на дежурство в 13.30.

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

4.8.3 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера на вахте о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.8.4 Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.9 Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.9.1 Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме	СМК-ПД-39-2018
		страница 4 из 7

4.9.2 С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.9.3 Для встречи с учителями или членами администрации школы родители предъявляют дежурному паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются.

4.9.4 Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности.

4.9.5 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы. Для родителей первоклассников в течение сентября устанавливается адаптивный пропускной режим.

4.9.6 В случае незапланированного прихода в школу родителей учащихся, вахтер, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.9.7 При пропуске родителей в школу, вахтером вносится запись в «Журнал регистрации посетителей».

4.10 Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

4.10.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

4.10.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета мероприятий по контролю».

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

4.10.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер сообщает дежурному администратору о возникшей ситуации. Дежурный администратор принимает решение о допуске в здание школы.

4.11 Пропускной режим для автотранспортных средств

4.11.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дворник, сторож, заместитель директора по АХР только по согласованию с директором школы.

4.11.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и машину по вывозу мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.11.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.11.2.

4.12 Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

4.12.1 Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

4.12.2 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.12.3 Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме	СМК-ПД-39-2018
		страница 5 из 7

4.12.4 На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

4.12.5 Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

4.12.6 Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтеру или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники структурного подразделения	Направления работ							
	Директор	Дежурный администратор	Дежурный учитель	Вахтер	Сторож	Заведующая столовой	Учителя-предметники	Заместитель директора по БЖ и АХР
Соблюдение приказа о террористической защищенности объекта	+	+	+	+	+	+	+	+
Соблюдение инструкции о пропускном режиме		+	+	+	+			+
Пропуск автотранспорта на территорию школы				+	+	+		+
Ведение журнала регистрации посетителей		+		+	+			
Проверка помещений, эвакуационных выходов		+	+	+	+	+	+	+

6 ЗАПИСИ

Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Приказы	Установленной формы	Директор	Архив	45 лет
Инструктаж	Установленной формы	Заместитель директора	Кабинеты школы	1 год
Журнал регистрации посетителей	Установленной формы	Заместитель директора	Холл 1 этажа	По мере заполнения
Журнал проверки тревожной кнопки	Установленной формы	Заместитель директора	Холл 1 этажа	По мере заполнения

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме	СМК-ПД-39-2018
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Кузьминых С.Н.		23.08.18.

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК	Цыганкова С.М.		24.08.18

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Ляпустина Н.В.		31.08.18.

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

31.08.2018г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Ляпустина Н.В.

Учтенные копии документа:

1. Кузьминых С.Н.

2. Батова Н.Н.

3. Ливанова Ю.С.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме	СМК-ПД-39-2018
		страница 7 из 7

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесе- нии изменений в ПД	Дата получения доку- мента об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству струк- турного подразделения / лицо, внося- щее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись
1.				
2.				
3.				