

**Положение
об организации пропускного режима
МБОУ «Гатчинская СОШ №4 с углублённым изучением
отдельных предметов».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищённости, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в МБОУ «Гатчинская СОШ №4 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание школы;
- контроля въезда (выезда) транспортных средств на школьную территорию;
- контроля вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы;
- предупреждения террористических актов, противоправных действий в здании и на территории школы.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в доступном ответственным лицам, установленном директором месте.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- с 07.00 до 21.00 – вахтёрами на входе в здания;

- с 21.00 до 07.00 часов следующего дня – ночными сторожами (в том числе, путём обхода территории школы).

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается заместитель директора по безопасности.

1.6. Пункт пропуска (вахта) оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в том числе по организации пропускного режима (приказы, инструкции, памятки, списки), оборудуется телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на всех работников и обучающихся в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников школы под роспись перед началом учебного года. Положение размещается на информационных стендах в МБОУ «Гатчинская СОШ №4 с углублённым изучением отдельных предметов» и на официальном интернет-сайте:

<http://gatschool4.edusite.ru>

2. Организация пропускного режима для обучающихся школы.

2.1. Начало занятий в школе с 08.10. Вход обучающихся в школу и на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей за 20 минут до начала первого урока. Вход в школу открыт на переменах и закрыт на уроках.

2.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора (учителя) или классного руководителя.

2.3. Уходить из школы (выходить на улицу) до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации (письменно оформленного и переданного вахтёру). Выход обучающихся на улицу на уроки физической культуры, технологии, внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

2.4. Члены кружков, спортивных секций и других видов внеурочной деятельности, допускаются в школу согласно утверждённому директором расписанию занятий, либо распоряжению директора, только с учителем (тренером, ответственным лицом), проводящим внеурочное занятие за 10 минут до начала занятия.

3. Организация пропускного режима для посетителей.

3.1. Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных вахтёром в Журнале регистрации посетителей в часы работы школы.

3.2. Посетитель может перемещаться по территории школы только в сопровождении дежурного учителя (учителя).

3.3. Пропуск посетителей в здание школы в учебное время допускается только с разрешения директора школы.

3.4. При выполнении в школе ремонтных (строительных) работ допуск рабочих осуществляется заместителем директора по АХЧ.

3.5. Проход родителей на классные собрания (мероприятия для родителей) осуществляется только спискам, представленным вахтёру классным руководителем (назначенным ответственным), на основании документа удостоверяющего личность. Регистрация данных в Журнале регистрации посетителей в этих случаях не производится.

3.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания уроков и рабочего дня, без соответствующего разрешения директора школы (администрации), запрещается.

3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся по окончании уроков, ожидают их на улице (в вестибюле на входе в школу).

4. Осмотр вещей посетителей.

4.1. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтёр (дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить её содержимое для оценки безопасности. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтёру (дежурному администратору) посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы.

4.2. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу вахтёр (дежурный администратор), оценив обстановку, вызывает наряд охраны, используя кнопку тревожной сигнализации.

4.3. Запрещается приносить в здание и на территорию школы любые виды оружия, боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, наркотические и психотропные вещества, алкоголь содержащие напитки, медикаменты (за исключением случаев, согласованных с медицинским работником школы).

5. Контроль завоза (выноса) имущества и пропуск автотранспорта на территорию школы.

5.1. Въезд автотранспорта на территорию школы запрещён. Стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена. Въезд транспорта на территорию школы с целью завоза (выноса) имущества производится только с

разрешения администрации школы. Ответственный — заместитель директора по административно хозяйственной части (АХЧ).

5.2. Осмотр въезжающего (выезжающего) транспорта и грузов производится перед въездом на территорию школы заместителем директора по АХЧ.

5.3. В случае нахождения на территории школы постороннего (не имеющего права въезда на территорию школы) транспорта ответственный за пропускной режим (вахтёр, дежурный администратор, сторож), оценив обстановку, сообщает в полицию.

5.4. О всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от территории школы, а также о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож), сообщает в полицию.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций, аварии, карантина.

6.1. Пропускной режим в здание школы и на территорию на период чрезвычайной ситуации, аварии, карантина ограничивается.

6.2. После окончания периода чрезвычайной ситуации, аварии, карантина возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей из здания школы и порядок их охраны в случае чрезвычайной ситуации.

7.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором и его заместителями (назначенными приказом директора ответственными лицами) согласно требованиям нормативных документов.

7.2. В случае ЧС по установленному сигналу оповещения (длинный непрерывный школьный звонок) все обучающиеся, сотрудники и посетители школы эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимся в помещениях школы на видных местах. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по организации эвакуации, информируют специальные службы по ликвидации ЧС и обеспечивают их беспрепятственный доступ в здание школы.