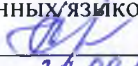


ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
«МИР ЗНАНИЙ»

143422, Московская обл., Красногорский р-н,
с. Петрово-Дальнее, ул. Александровская, д. 4

т.: 8-498-601-09-10
ф.: 8-498-601-09-10

СОГЛАСОВАНО
Протокол педсовета
№ 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧОУ школа с углублённым изучением
иностраных языков «Мир знаний»
 / Алексеева О.М./
Приказ от 30.08.19 № 58 ог

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Министерства образования Московской области ел 10.09.2004г. ФФ№ 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Министерства образования Московской области от 24.09.2004г. № 4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений». Устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности, в соответствии с требованиями внутришкольного режима.
- 1.2. На основании ст. 28 п. 6 пп. 2 федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация обязана создать безопасные условия для обучения, воспитания обучающихся, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье. Также в ст. 28 п. 7 указано, что образовательная организация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а непосредственное выполнение - на сотрудников ЧОП.
 - 1.5. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании пропусков. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на обучающихся - в части, их касающейся.
 - 1.6. В ЧОУ школа с углубленным изучением иностранных языков находятся 3 пропускных пункта, расположенных на входе на территорию школы и 2 пропускных пункта, расположенных в зданиях начальной и основной школы. Пропускные пункты в здании оборудуются местом несения службы охраны, оснащаются пакетом документов по организации пропускного режима и кнопкой тревожной сигнализации.
 - 1.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений школы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной части, заместителем директора по безопасности и информируется руководство ЧОП.
2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ШКОЛЫ.
- 2.1. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывшее. В учебное время запасные выходы закрыты на задвижки.
 - 2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время:
 - Вход в вестибюль школы с 8.00;
 - Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить за территорию школы;
 - В период занятий обучающиеся выходят с разрешения дежурного администратора и классного руководителя;
 - После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному сотрудникам охраны учителями;
 - 2.3. Работники школы допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца, либо утвержденных списков с записью в журнале.
 - 2.4. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения директора школы.
 - 2.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки, табачные изделия, электронные сигареты и т.д.).
 - 2.6. Во время образовательного процесса вход в школу – ограничен.
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ
- 3.1. Классные руководители в первый учебный день должны собрать заявления с родителей (официальных представителей), в которых будет указана информация о людях, имеющих право забирать из школы учащегося. В соответствии с этой

информацией сотрудники ЧОП осуществляют пропуск посетителей на территорию школы.

- 3.2. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) приходят в строго отведенное время, когда проходят консультационные дни.
 - 3.3. Для экстренных и неотложных встреч с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
 - 3.4. Учителя обязаны предупредить в письменном виде сотрудников охраны о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
 - 3.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
 - 3.6. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.
 - 3.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудники охраны выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, при предъявлении документа удостоверяющего личность и записью в «Книге учета посетителей». При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику ЧОП списки посетителей.
 - 3.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.
 - 3.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже начальной или основной школы.
 - 3.10. Во время образовательного процесса вход в здание школы для родителей (законных представителей) – ограничен.
 - 3.11. Вход посторонним лицам на спортивные и игровые площадки запрещен, т.к. они предназначены только для обучающихся школы и групп продленного дня.
4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ
- 4.1. Вход на территорию школы и нахождение посторонних лиц на школьных спортивных и игровых площадках запрещены.
 - 4.2. Если сотрудники охраны школы не предупреждены о приходе посторонних лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, доложить о них по телефону администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.
 - 4.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.
 - 4.4. Посторонние лица, о приходе которых охрана предупреждена, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
 - 4.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, либо по частным вопросам пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

- 4.6. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части, либо в его личном присутствии.
 - 4.7. При выбытии ученика из школы, родители (законные представители) сдают пропуск обучающегося заместителю директора по безопасности или секретарю.
5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ
- 5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
 - 5.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор школы, заместители директора.
 - 5.3. О приходе официальных лиц сотрудники охраны докладывают директору школы по телефону, если их визит заранее не был согласован.
6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ
- 6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы автомашин на правах частной собственности без распоряжения директора школы запрещены.
 - 6.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании распоряжения директора школы.
 - 6.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
 - 6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.
 - 6.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора школы.
7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ РЕЖИМА
- 7.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено:
 - Обучающимся с 08.00 до 19.00 в соответствии с работой кружков и секций;
 - Работникам школы с 08.00 до 21.00;
 - В остальное время присутствие обучающихся и работников школы осуществляется по согласованию с руководством школы.
 - 7.2. По окончании работы школы сотрудники охраны осуществляют обход здания внутри и по периметру. Обращается внимание на:
 - Окна и эвакуационные выходы;
 - Помещения столовой и медицинского кабинета;
 - Помещения классов химии, физики, информатики, биологии, технологии;
 - Помещения актовых и спортивных залов;
 - Отсутствие протечки воды в туалетах и душевых;
 - Отсутствие протечки кровли;
 - Результаты обхода заносятся в «Журнал дежурств»;
 - В нерабочее время обход осуществляется один раз в два часа.???

- 7.3. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.