

Положение о пропускном режиме в МКОУ «Нестеровская ООШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Нестеровская ООШ» (далее - ОО), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ «Нестеровская ООШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и сотрудников ОО.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОО устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

Контрольно-пропускной режим в помещениях ОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ОО, граждан в здания ОО.

2.1. Охрана помещений осуществляется уборщицей, дворником (вахтером) по взаимозаменяемости в дневное время, и сторожем ОО (по графику) в ночное время.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в ОО:

- директор школы;
- вахтер;
- сторож.

3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- директора;
- воспитателя;

3.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- вахтера;
- сторожа.

3.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

3.3. Сотрудниками ОО, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенде первого этаже здания ОО и на официальном Интернет-сайте.

4. Режим работы ОО.

4.1. Режим работы ОО с 08.00 до 17.00 часов.

4.2. Режим дошкольной группы с 8.00 до 17.00 часов

3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в ОО запрещён, двери в здание ОО и проходы в ограждениях на территории ОО закрываются.

5. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей ОО

5.1. Пропускной режим в здания обеспечивается сотрудниками ОО.

5.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здания через центральный вход.

5.3. Центральный вход в здание ОО должен быть закрыт - постоянно.

5.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

6. Пропускной режим для воспитанников

- 6.1. Вход в здание ОО воспитанников осуществляют по списку, который оформляется воспитателем.
- 6.2. Начало работы дошкольной группы в ОО в 08.00
- 6.3. Уход воспитанников из ОО до окончания работы разрешается только на основании личного разрешения педагога, или представителя администрации.
- 6.4. Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении педагога.

7. Пропускной режим для работников

- 7.1. Директор МКОУ «Нестеровская ООШ» и сторожа могут проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, в т.ч. выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 7.2. Остальные работники приходят в ОО в соответствии трудовыми функциями и должностными обязанностями.

8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 8.1. Родители (законные представители) посещают в целях сопровождения детей, для участия в общешкольных мероприятиях.
- 8.2. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками, с колясками, санками и т.п. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть с их согласия.
- 8.3. В случае не запланированного прихода в ОО родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения администрации.
- 8.4. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, принимают их в гардеробной ОО.

9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

- 9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОО или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале посетителей».
- 9.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОО».
- 9.3. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здания ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОО.
- 9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОО, вахтер (сторож) действует по указанию директора ОО.
- 9.5. Ведение документации при пропускном режиме:
 - Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ каб.	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Время прибытия	Время убытия	Подпись вахтера или охранника
	Дата внесения записи, Ф.И.О. вахтера (охранника)				

Журнал выдачи и сдачи (после ухода из ОО) ключей от помещений

№ пом.	Ф.И.О. взявшего ключ	Время выдачи	Кем выдано	Время сдачи	Кто сдал	Кем приняты ключи

Журналы регистрации посетителей, выдачи и сдачи ключей от кабинетов заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

Пропуск лиц на территорию ОО, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора ОО.

9.6. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО вахтером, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здания ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором, ответственному за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях ОО эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания ОО.

12. Пропускной режим для транспорта

12.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывает сторож только по согласованию с директором ОО.

12.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОО устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту для нужд ОО, сотрудников ОО, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

12.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена, кроме указанного в п. 12.2