Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Утверждаю** Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин Приказ № 07-ОД от 06 апреля 2012 г.

**Положение о пропускном режиме**

**в структурном подразделении школы – Левичанский детский сад**

Контрольно-пропускной режим в структурном подразделении МБОУ Левичанская ООШ – «Левичанский детский сад»вводится в целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников детского сада, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского сада.

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в детском саду возла-гается на воспитателя детского сада (в рабочее время) и на сторожей школы, осуществляющих охрану в нерабочее время.

Контрольно-пропускной режим организуется на основании паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности дошкольных образовательных учреждений.

**1.    Пропускной режим для детей.**1.1. Начало работы Левичанского детского сада в 8.00 утра. Окончание рабочего дня

в 17.00 вечера. Воспитанники обязаны прибыть в детский сад не позднее 8.30.

1.2. Пропуском для воспитанника является список воспитанников детского сада за подписью воспитателя.

1.3. Выходить воспитанникам из здания детского сада разрешается только в сопровождении воспитателей, родителей или других родственников по письменному разрешению воспитателя.

 **2.   Пропускной режим для сотрудников.**

2.1. Начало рабочего дня детского сада в 8.00 утра. Воспитатель обязана прибыть в детский сад не позднее 8.00.

2.2. В отдельных случаях, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы, начало работы воспитателя может начинаться с другого часа.

2.3. Остальные сотрудники детского сада работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.4. Пропуском для сотрудников служит список сотрудников за подписью директора школы.

2.5. Без личного разрешения воспитателя или письменного разрешения директора школы запрещается внос (вынос) в детский сад имущества.

2.6. Нахождение сотрудников в детском саду после окончания рабочего дня без соответ-ствующего разрешения директора школы запрещается.

**3.   Пропускной режим для родителей**.

3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (или список родителей, законных представителей за подписью директора школы).

3.2. Посещение воспитателей (педагогов) детского сада родителями осуществляется только в назначенное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора школы. При этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей), к которому пришел посетитель.

3.3. Проход родителей в нерабочее время на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

 3.4**.** Без личного разрешения воспитателя или письменного разрешения директора школы запрещается внос (вынос) в детский сад имущества.

**4.   Пропускной режим для сторонних посетителей**

4.1. Посещение сотрудников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность воспитателя.

4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в детский сад 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 детского сада).

4.3. При выполнении в детском саду строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ответственного работника школы (детского сада).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Утверждаю** Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин Приказ № 57-ОД от 26 ноября 2013 г.

**Положение о пропускном режиме**

**В МБОУ Левичанская ООШ**

Контрольно-пропускной режим в МБОУ Левичанская ООШ вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся школы, сотрудников школы, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на уборщицу школы (в рабочее время) и на сторожей школы, осуществляющих охрану в нерабочее время.

Контрольно-пропускной режим организуется на основании паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательных учреждений.

**1.    Пропускной режим для обучающихся.**1.1. Начало работы МБОУ Левичанская ООШ в 8.00 утра. Окончание рабочего дня

в 17.00 вечера. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.45.

1.2. Пропуском для обучающих является список детей у ответственного по контрольно-пропускному режиму в школе по классам за подписью завуча школы.

1.3. Выходить обучающимся из здания школы разрешается только для приема пищи в соседнее здание столовой в сопровождении дежурного педагога (для начальных классов) или по устному разрешению классного руководителя на огороженную территорию школы во время перерывов.

 **2.   Пропускной режим для сотрудников.**

2.1. Начало рабочего дня школы в 8.00 утра. Ответственный по контрольно-пропускному режиму в школе прибывает не позднее 8.00. Педагоги школы – не позднее 8.45.

2.2. В отдельных случаях, в соответствии с графиком работы (расписанием уроков), утвержденным директором школы, начало работы педагога может начинаться с другого часа.

2.3. Пропуском для сотрудников служит список сотрудников у ответственного по контрольно-пропускному режиму в школе за подписью директора школы.

2.4. Без письменного (личного) разрешения директора школы запрещается внос (вынос) в школу имущества.

2.5. Нахождение сотрудников в школе после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

**3.   Пропускной режим для родителей**.

3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (или список родителей, законных представителей за подписью директора школы).

3.2. Посещение уроков в школе родителями осуществляется только в назначенное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора школы. При этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей), к кому пришел родитель.

3.3. Проход родителей в нерабочее время на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному завучем школы с предъявлением родителями сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

 3.4**.** Без письменного (личного) разрешения директора школы запрещается внос (вынос) в школу имущества.

**4.   Пропускной режим для сторонних посетителей**

4.1. Посещение сотрудников (педагогов) школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой педагог ставит в известность администрацию школы.

4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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 школы).

4.3. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ответственного работника школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»

**Утверждаю** Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Яковкин Приказ № 57-ОД от 26 ноября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ Левичанская ООШ**

**1. Общие положения**

 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Левичанская ООШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы. Пропускной режим в школе осуществляется: - в учебное время уборщицей школы (вахтером) с понедельника по субботу с 8.00 утра до 17.00 вечера; - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами школы с понедельника по воскресенье согласно утвержденного графика (режима) работы.

 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Левичанская ООШ назначается приказом директора школы завхоз школы.

**2. Организация пропускного режима**

Прием учащихся, работников школы и посетителей. - Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей утром с 8.00 утра до 9.00. - Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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 школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы. - Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. - Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. - После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, уборщица школы (вахтер) и дежурный учитель обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

 - Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Журнал регистрации посетителей

№ записи Дата посещения школы Ф.И.О. посетителя Документ, удостоверяющий личность Время входа в школу Время выхода из школы Цель посещения К кому из работников школы прибыл Подпись дежурного

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.

**3. Обязанности сотрудников охраны**

3.1. Вахтер должен знать: - должностную инструкцию; - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; - внутренний распорядок образовательного учреждения, - положение о пропускном режиме; - приказ о пропускном режиме. 3.2. На посту вахтера должны быть: - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы; - положение о пропускном режиме в МБОУ Левичанская ООШ - приказ о пропускном режиме; - должностная инструкция. 3.3. Вахтер обязан: - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; - доложить о произведенной проверке и выявленных недостатках дежурному педагогу или директору школы; - осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением; - контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности; - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы; - производить обход территории школы, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения. 3.4. Вахтер имеет право: - требовать от обучающихся, педагогов, 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; 3.5. Вахтеру запрещается: - покидать рабочее место без разрешения директора школы; - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; - разглашать посторонним лицам информацию; - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.