**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

**в государственном учреждении образования «Песковская средняя школа Мостовского района» ,оздоровительном лагере «Эколандия»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в в государственном учреждении образования «Песковская средняя школа Мостовского района» ,оздоровительном лагере «Эколандия» (далее – учреждение образования (оздоровительный лагерь), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

**2. Организация пропускного режима**

2. Пропускной режим в оздоровительном лагере осуществляется на основании приказа директора лагеря в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание учреждения.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в оздоровительный лагерь возлагается днем - на дежурного, а ночью – на сторожа.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора оздоровительного лагеря..

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

7. Работники учреждения образования, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным Положением.

С целью ознакомления посетителей оздоровительного лагеря с пропускным режимом и правилами поведения Положения размещается на официальном Интернет-сайте.

**3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования(оздоровительный лагерь)**

8. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным.

9. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через два входа.

**4. Пропускной режим для воспитанников**

10. Вход в здание учреждения образования (оздоровительный лагерь) воспитанники осуществляют в свободном режиме.

11. Начало работы оздоровительного лагеря 8.00. Воспитанники обязаны прибыть в учреждение образования (оздоровительный лагерь) не позднее 8.30.

12. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в учреждение образования с разрешения директора лагеря, воспитателей.

13. Уходить из оздоровительного лагеря до окончания работы воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения медицинского работника или представителя администрации.

14. Выход воспитанников из учреждения образования (оздоровительного лагеря) на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

15. Члены кружков, секций и других групп для проведения воспитательных мероприятий допускаются в учреждение образования(оздоровительный лагерь) согласно расписанию занятий и при сопровождении воспитателя.

16. В случае нарушения дисциплины или правил поведения воспитанники могут быть доставлены к воспитателю или администрации учреждения образования.

**5. Пропускной режим для работников учреждения образования (оздоровительного лагеря)**

17. Директор лагеря, его заместитель, воспитатели могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

18. Воспитателям рекомендовано прибывать в учреждение образования(оздоровительный лагерь) не позднее, чем за 15 минут до начала работы лагеря.

19. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

20. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

**6. Пропускной режим для законных представителей воспитанников**

21. Законные представители воспитанников могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

22. С педагогическими работниками законные представители воспитанников могут встречаться в любое время.

23. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители воспитанников сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, отряд в котором он оздоравливается, записываются в «Журнале учета посетителей».

24. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в лагерь с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

25. Проход в лагерь по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

26. В случае не запланированного прихода в лагерь законных представителей воспитанников, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лагерь только с разрешения администрации.

27. Законные представители воспитанников, пришедшие встречать своих детей по окончании лагеря, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении образования.

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

28. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

29. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования(оздоровительный лагерь) с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

30. Группы лиц, посещающих учреждение образования(оздоровительный лагерь) для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

31. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

**8. Ведение документации по пропускному режиму**

32. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время прихода | Время ухода | Ф.И.О. посетителя | Цель посещения  (к кому прибыл) | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

33. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

34. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:\_\_\_\_\_\_» и «Окончен:\_\_\_\_.

35. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

36. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

**8. Пропускной режим для транспорта**

37. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

 38. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

39. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

40. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.41.

41. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

42. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Мостовского райисполкома.

43. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

**9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

44. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения образования дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

**10. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

45. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

46. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, в соответствии с настоящим Положением.

**11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

47. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещения школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

48. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

49. Пропуск посетителей в помещение учреждения прекращается. Работники учреждения образования 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 здание учреждения образования.

**Директор оздоровительного лагеря Т.Р. Рогацевич**