

Утверждены
Приказом директора
Средней школы № 35
от 09.01.2020 г. № 1-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее – Средняя школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

II. Организация пропускного режима

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

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на вахтера и ночных сторожей, дежурного администратора, заведующего хозяйством.

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.20. Учащиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 мин до начала занятия. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде школы на первом этаже и утверждаются директором школы.
3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4. Уходить из школы до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника школы или представителя администрации.
5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении педагога.
6. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или вахтеру.
7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.
2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором школы.
3. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора
4. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
5. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом зам директора по ВР.
6. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении любого документа удостоверяющего личность.
2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».
4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный

администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

5. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

6. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цепь их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

	Дата	Ф.И.О. посетителя	Цепь посещения (к кому прибыл)	Время	Подпись
--	------	----------------------	-----------------------------------	-------	---------

2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Въезд автотранспорта на территорию школы запрещен.

2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

X. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

XII. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.