



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»
/С.Ю. Кодочигова/
Приказ № 119 от «01» сентября 2020 г.

Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Куженерской средней общеобразовательной школе №2, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Типовыми требованиями по обеспечению безопасности объектов с массовым пребыванием граждан Республики Марий Эл.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы, посетителей в административное здание школы.

2. Организация пропускного режима в школе

- 2.1. Пропускной режим в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2» осуществляется:
- в учебное время с понедельника по пятницу каждой недели с 7.45. до 16.00 гардеробщицей школы, с 16.00 до 18.00 - дежурным членом администрации;
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни с 18.00 до 6.00 ежедневно - сторожами.
- 2.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2» назначается приказом заместитель директора по административно- хозяйственной работе, дежурный администратор.
- 2.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей (дата, цель посещения ОУ, ФИО посетителя, документ, удостоверяющий личность, к кому прибыл, время прибытия, время убытия, подпись дежурного).
- 2.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 2.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 2.6. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.45 по 8.55.

3.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим для работников

4.1. 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 директора.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить зам. директора по АХР, гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, гардеробщик, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

5.2. С учителями родители встречаются после уроков (с 14-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают гардеробщику, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик (сторож) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить гардеробщику (сторожу) их осмотреть с их согласия.

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

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, гардеробщик или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется с предъявлением родителями гардеробщику документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учёта посетителей.

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

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

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

6.3. 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.

6.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы представителя администрации школы.

6.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ.

6.7. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

6.8. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, гардеробщик или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

7.3. 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.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 7.3.

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

8.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, 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.

8.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

8.4. 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 образовательного учреждения.