

Рассмотрено

на педагогическом совете

«29» 10 2021 г.

протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШ

С.РОЗОВКА»

О.В.Плотникова

от 29.10.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

МБОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШ С.РОЗОВКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Шахтерская СШ с. Розовка» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Положение разработано на основании Закона ДНР «Об образовании» (ст. 22-27), Закона ДНР «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (4, 5, 15), Закона ДНР «О противодействии терроризму» (ст. 1-3), Закона ДНР «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 3, 5), Закона ДНР «О пожарной безопасности» (ст. 4, 7, 31).

1.3. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем (с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин);
- в ночное время, выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом директора дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц.

2.2. Контрольно-пропускной режим в помещении общеобразовательной школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.3. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.4. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного

режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.5. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы и заместителей директора.

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

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

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в Учреждение обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в Учреждение через внутренний вход.

3.3. Центральный вход и внутренний вход в здание школы во время образовательного процесса должен быть закрыт.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляются самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 час. 15 мин. до 8 час. 00 мин.

4.2. В остальное время обучающиеся пропускаются по записи в журнале опоздавших.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинской сестры или представителя администрации, при предъявлении документа от родителей (законных представителей) и после соответствующей записи в Журнале фиксации обучающихся, ушедших по уважительной причине в течение учебного процесса.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах или согласно списка обучающихся, которые приходят на индивидуальные консультации.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся

могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещении в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни с записью в Журнале выработки рабочего времени.

5.2. Педагогические работники должны прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса и записаться в Журнале выработки рабочего времени.

5.3. Если в соответствии с расписанием уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу за 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера (учителя) или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования.

5.6. Остальные работники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы и записью в Журнале выработки рабочего времени.

5.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя Учреждения запрещается.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или (только в плохую погоду) у поста дежурного (сторожа) на первом этаже школы. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или представителями администрации школы

родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей» по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

6.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем дежурный должен быть извещен.

6.5. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

6.6. Учителям-предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.

6.7. Дежурному вахтеру вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения. В случае невозможности отлучиться с поста – проинформировать дежурного администратора.

6.8. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в здание школы с большими сумками.

7. Классным руководителям и учителям-предметникам

7.1. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

7.2. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

7.3. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы (в экстренных случаях – с медицинским учреждением).

7.4. По окончании учебного процесса, учитель, проводивший последний урок, выводит обучающихся за территорию школы.

8. Всем обучающимся образовательного учреждения

8.1. Запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

8.2. Запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов.

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

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

9.2. Группы лиц, посещающих МБОУ «Шахтерская СШ с. Розовка» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения, посещают школу по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие.

9.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, к кому прибыли, цели посещения учреждения.

9.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

9.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Шахтерская СШ с. Розовка», сотрудник школы действует по указанию директора или его заместителя.

9.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ «Шахтерская СШ с. Розовка» 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 обучающихся, 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 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 образовательного учреждения.

12. Обязанности и права дежурного вахтера

12.1. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

12.2. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения.

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

12.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям дежурный информирует руководителя Учреждения (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции и действует согласно служебной инструкции.

12.5. Дежурный имеет право требовать от обучающихся, персонала МБОУ «Шахтерская СШ с. Розовка» и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.