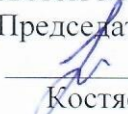


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 83 Центрального района Волгограда»

Согласовано

Советом МОУ СШ № 83

Председатель Совета


Костяева Э.Л.

Протокол № 7 от 25.07.2024 г.

Утверждено

на педагогическом совете МОУ СШ № 83

протокол от 25.07.2024 г. № 14

Директор МОУ СШ № 83


Добрынина А.В.

Введено в действие

приказом директора МОУ СШ № 83

от 25.07.2024 г. № 170



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в МОУ СШ № 83**

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 МОУ СШ № 83 (далее – 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 директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) 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 охранника ЧОП (в летнее время – на дневного вахтера), ночного сторожа.

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

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается в соответствии с п. II.4. данного Положения.

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

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающихся осуществляют в свободном режиме.

2. Начало занятий в школе в 8.30.

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 обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы.

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, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его рабочего времени.

3. Педагогические работники обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, их записывают в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с кладью (сумками и т.п.). Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается находиться в вестибюле школы.

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

6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения руководства школы.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице на пришкольной территории.

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

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».

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».

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.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

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

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

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, мусоросборщику и автомобилю, поставляющему продукты питания в буфет-раздаточную.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы разрешена только сотрудникам школы.
4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

X. Организация ремонтных работ и на период чрезвычайных ситуаций

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем, сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

XI. 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 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.

XII. В здании школы запрещено:

- Нарушать правила охраны труда в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.