

Принято:
педагогическим советом Учреждения
Протокол № 2 от 25 декабря 2020г.

Утверждено приказом
директора № 872 от 30.12.2020г
Директор _____ И.Н.Лисина

Принято с учетом мнения
совета родителей
Протокол № 3 от 28.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБОУ ООШ №39 г. Сызрани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ ООШ №39 г. Сызрани (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Учреждения.

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 учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы.

Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения является заведующие по хозяйству.

Ответственность за осуществление (обеспечение) пропускного режима в Школе возлагается на (вахтеров в дневное время) и сторожей (в ночное время)

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на дежурного администратора.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание Учреждения и выходят из него через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 часов до 7 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время выполняется дежурным сторожем, осуществляющим охрану Школы по графику (далее по тексту – «охранник»).

2.4. Обучающиеся и сотрудники осуществляют вход в Школу, выход из Школы через вахту.

Для обучающихся:

2.7. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения учителя, врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

2.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию по занятиям по списку или в сопровождении педагога.

2.10. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру (сторожу)

2.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

Для сотрудников Школы

2.14. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими распоряжениями директора или заведующим по хозяйству, а также приказами по школе.

2.15. Педагогам рекомендуется прибывать в Школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

2.16. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать вахтера (сторожа) ответственного за осуществление (обеспечение) пропускного режима в Школе о времени, запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний или других мероприятий.

Для родителей (законных представителей) обучающихся

2.17. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.18. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен.

2.19. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

2.20. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками без осмотра, колясками, животными.

2.21. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Проход в Школу родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

2.22. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

2.23. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице или в вестибюле. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года директором устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.24. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы».

Для сторонних посетителей

2.25. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

2.26. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подтверждающим право на проведение проверки, с уведомлением администрации Школы.

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

2.28. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора или его заместителя (дежурного администратора).

Осмотр вещей посетителей

2.29. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.30. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

2.31. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости, в случае угрозы жизни и здоровью людей, находящихся на территории Школы, применяет средство тревожной сигнализации или вызывает наряд полиции.

2.32 Допуск автотранспорта на территорию школы осуществлять в соответствии с утвержденным перечнем, на основании путевого листа и водительского удостоверения, в соответствии с приказом директора с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

2.33. Допуск пожарных машин, скорой помощи, аварийных служб допускаются на территории школы беспрепятственно, с последующей записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3. ФУНКЦИИ ВАХТЕРА (СТОРОЖА).

Вахтер (сторож):

3.1 обеспечивает пропускной режим в соответствии с настоящим положением;

3.2 не допускает свободный доступ в здание школы с нарушением настоящего положения;

3.3 наблюдает за сохранностью личного имущества и имущества школы, находящегося в его поле зрения;

3.4 ведет журнал учета посетителей;

3.5 взаимодействует с дежурным администратором;

3.6. о нарушениях пропускного режима, нештатных ситуациях сообщает дежурному администратору, заведующему по хозяйству.

3.8 оказывает содействие администрации Школы по выполнению требований внутреннего распорядка;

3.9 принимает все меры по исключению угрозы жизни и здоровья людей, находящихся в здании Школы;

3.10 при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить дежурному администратору, а при необходимости в правоохранительные органы.

3.11 при обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы (ОВД МВД – 02, тел. 112), директору или дежурному администратору школы и оперативному

дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и школьников.

3.11 в экстренных ситуациях принимает меры по эвакуации людей из здания Школы. В случае эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала школы через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить директору Школы;

3.12 имеет право требовать от обучающихся, их родителей, сотрудников Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения.

•