

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловск-Камчатский городской округ

«Утверждено»

Директор МАОУ «Средняя школа № 3
имени А.С. Пушкина»
Е.В. Паламарчук Е.В. Паламарчук



Приказ № 141
от «08» июня 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина»
Петропавловск-Камчатского городского округа»

г. Петропавловск-Камчатский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МАОУ «Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ «Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Организация пропускного режима

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

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Территория школы – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

2.1. Пропускной режимы на территории школы обеспечивают сотрудниками охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе

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

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

2.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через турникеты, установленные у центрального входа в школу по именованным карточкам.

3.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 20.30 часов 00 минут до 07 часов 45 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни – постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтёром.

3.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки и свободно открываться без ключа.

3.6. Выход до окончания последнего урока по расписанию учащихся из школы (за исключением случаев: наличия записки от родителей на имя заместителя директора по безопасности с просьбой отпустить их ребёнка с уроков, указанием причины, ответственности за изучение пропущенных тем уроков, жизни и здоровья ребёнка на себя или при плохом самочувствии и предоставлении справки от медсестры, а также, если выход связан с учебным процессом) **запрещён**.

3.7. Выход учащихся по окончании занятий из школы производится под контролем учителя, проводившего последний урок или классного руководителя.

3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8.00, остальные учащиеся – в 8.00-8.25.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника, представителя администрации или на основании заявления родителя.

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

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

4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. 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.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (урока).

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника вахты о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

6.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6.5. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД на основании документа, удостоверяющего личность.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

7.3. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

7.4. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

7.5. 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.

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

7.7. Ведение документации при пропускном режиме

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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

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

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.2. 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.

8.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2. и п. 8.3.

8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен, кроме указанного в п. 8.2 и 8.4.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

9.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

9.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции во время учебного процесса.

9.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

9.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

10. Организация ремонтных работ

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

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

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Контроль обеспечения пропускного режима:

12.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы,
- лицом, ответственным за комплексную безопасность;
- заместителем директора по АХЧ;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками отдела образования Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.