

ПРИНЯТО
решением общего
собрания работников ОУ
от 25.02.2021г. № 4

УЧТЕНО мнение
Совета школы
Протокол № 3
от 26.02.2021г.

УТВЕРЖДЕНО приказом
директора МБОУ Суетовской СШ
_____ Л.Н.Герасимчук
от 26.02.2021г. № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МБОУ Суетовской СШ
№ 64 от 26.02.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006г, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г; Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013г. № 1244 «Об антитеррористической защищённости объектов (территорий) (с изменениями и дополнениями от 3 декабря 2016 годаю.22 июля,4 августа 2017 года..15 мая 2019 года.)

1.2. Контрольно-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 учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы;
- завхоза и технический персонал;
- ночных сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на директора школы.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников 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. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение.

2.1. Пропускной режим обеспечивается техническим персоналом школы.

2.2. Обучающиеся, работники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18 часов до 8 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется техническим персоналом.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ Суетовской СШ

3.1. За 90 минут до начала входа в здание участников образовательных отношений сторожем осуществляется осмотр территории школы.

3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

- 3.3. Если занятия начинаются не с первого урока, то обучающиеся должны прийти не позднее чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, рекомендации фельдшера Суетовского ФАПа по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка и представителя администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию занятий внеурочной деятельности.
- 3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ Суетовской СШ

- 4.1. Педагогам рекомендуется прибывать в школу не позднее чем за 20 минут до начала занятий.
- 4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3. Иные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.4. Дежурный работник дошкольных групп прибывает в образовательное учреждение в 07.30 ч., остальные работники - в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 5.5. Проход в школу родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице или у поста дежурного вахтера в школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительском собрании.

- 5.8. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений школы родителям рекомендовано иметь бахилы.
- 5.9. Родители (законные представители) воспитанников дошкольных групп, приводят детей с 07.30 до 08.30.; забирают до 18.00 .
- 5.10. Проход в дошкольные группы родителям (законным представителям) воспитанников по личным вопросам к администрации и воспитателям возможен по предварительной договоренности.

6. Контрольно-пропускной режим сторонних 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 замещающим его лицом) 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.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтер действует по указанию директора или его заместителя.