

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары

от 12.02.2019 г. №67

**Положение о пропускном режиме
в МБОУ «СОШ № 39» г. Чебоксары**

(в редакции приказов от 14.07.2020 г. № 203, от 31.05.2021 г. № 196, от 19.06.2023 г. №198)

1. 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ № 39» г. Чебоксары (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 39» г. Чебоксары, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

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. 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.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договора.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в школе:

- заместитель директора по АХР,
- вахтер;
- сторож.

2.3. Всем участникам образовательного процесса запрещаются:

2.3.1. попытки вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объект (территорию);

2.3.2. ношение гражданами огнестрельного оружия ограниченного поражения на территории образовательной организации.

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

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

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. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой.

3.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье.

3.2. Режим работы с 07.00 до 19.00 часов.

3.2.1. Время учебных занятий: с 08.00 до 19.00 часов.

3.2.2. Внеклассная работа с 08.00 до 20.00 часов.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы.

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

4.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтером или сторожем.

4.5. Период возможного нахождения обучающихся и посетителей в школе определяется п.3 настоящего положения.

4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместители директора или классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание школы. Ответственными за выход посетителей из здания школы являются: при проведении массовых мероприятий, родительских собраний – классные руководители, при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

5.2. Начало занятий в Школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.30.

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

5.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или при его отсутствии учителя-предметника, врача или представителя администрации.

5.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

5.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

6. Пропускной режим для работников

6.1. 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.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

6.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

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

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

7.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают дежурному вахтеру, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

7.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

7.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

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

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

8.1. 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 регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации

Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

8.3. 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.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный вахтер действует по указанию директора Школы или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора школы, либо его заместителей.

9. Организация ремонтных работ

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

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

10.1. Пропускной режим в здание школы 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 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 образовательного учреждения.

12. Порядок допуска транспортных средств

12.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

12.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

12.3. Движение автотранспорта на территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

12.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

12.5. Парковка личного автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пунктах 12.2, 12.4.

12.6. 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 фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

12.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

12.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

12.9. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.