

Принято
общим собранием трудового коллектива школы
21.03.2024, протокол №1

Утверждено
приказом по МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №6» г. Канаш
от 21.03.2024 № 63/1
Директор



Положение о пропускном режиме в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Канаш

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Канаш (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы, создания безопасных условий, 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 здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и работников Школы, граждан в здание (территорию) Школы.

2.1. Охрана помещений (территории) осуществляется работниками Школы, а также организациями, с которыми заключены договора.

2.2. В целях исключения бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц главный вход оборудован на первом этаже помещением охраны с установкой в нем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, МВД, МЧС.

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

- дежурный администратор;
- дежурный на вахте;
- сторож.

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 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.

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

В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде школы и на официальном Интернет-сайте.

3. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой.

3.1. Режим работы с 08.00 до 19.00 часов.

3.2. Время учебных занятий с 08.00 до 15.00 часов (понедельник – пятница).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.3. Внеклассная работа с 12.00 до 19.00 часов.

3.4. Медицинский кабинет работает с 8.00 до 17.30 часов (понедельник – пятница).

3.5. Режим работы столовой с 08.00 до 14.30 часов (понедельник – пятница).

3.6. 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 работниками школы.
- 4.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход контрольно-пропускного пункта.
- 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 на вахте (уборщик служебных помещений), сторожем.

5. Пропускной режим для обучающихся

- 5.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 5.2. Начало учебных занятий в 08.00.
- 5.3. В отдельных случаях учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 5.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя (учителя).
- 5.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 5.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 5.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (тренера).
- 5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану школьных мероприятий, 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, другие ответственные работники, назначенные приказом директора для дежурства в особых случаях, могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 6.2. Педагогическим работникам 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.
- 6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного на вахте, 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 перемен.
- 7.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают дежурному на вахте имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 7.4. Родителям (законным представителям) 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 (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.
- 7.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
- 7.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первой четверти 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 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 посетителей».
- 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 списку участников мероприятий, заверенным печатью и подписью руководителя организации и разрешения администрации Школы.
- 8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный (сторож) 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. 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).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается.

Персональные данные каждого субъекта 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 здание школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (заместителя) 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 (территорию) Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, работников 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, работники, 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. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности людей, находящихся в здании школы. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные работники школы обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание (территорию) образовательного учреждения.