

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дмитровская средняя школа" Советского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ «Дмитровская СШ»
Л.М. Хишко
11 июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Дмитровская СШ"
А.П. Кувака
Приказ №101 от 11.06.2020 г.

Положение об организации пропускного режима

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима МБОУ «Дмитровская СШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других 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 бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, в целях защиты от противоправных посягательств. 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 административное здание Школы.

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.
- 2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), дежурного администратора, дневного и ночного сторожей.
- 2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.
- 2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

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

3.Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурной техничкой (в рабочие дни, дневное время) и сторожами (нерабочие дни, ночное время).
- 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для учащихся и работников

- 4.1. Доступ в здание Школы работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы Школы и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы Школы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для обучающихся).
- 4.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.3. Выход обучающихся на уроки физической культуры и здоровья, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.4. Члены объединений по интересам, секций, кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий.
- 4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.6. Доступ работников Школы в здание в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников, которым разрешен доступ в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, осуществляющих пропускной режим.

Круглосуточный доступ в здание разрешается:

руководителю Школы;

заместителям руководителя;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам, вахтерам).

47. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

- 5.1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями законные представители встречаются после учебных занятий или в экстренных случаях во время перемены.

- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают дежурной техничке фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 5.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других 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 лицом его заменяющим, 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, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. 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.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дневной сторож действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7. Пропускной режим для транспорта

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сторож только по согласованию с директором Школы или дежурным администратором.
- 7.2. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке (вывозу) оборудования и материалов пропускается на территорию после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.
- 7.3. Личный автотранспорт на территорию Школы не пропускается.
- 7.4. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию Школы беспрепятственно.

- 7.5. Пропускной режим в здание Школы при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.
- 7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация ремонтных работ

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

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

- 9.1. 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 обеспечение безопасности жизнедеятельности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 9.2. 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 Школы.