

Утверждаю:

Директор _____/О.А. Машкалева/
Приказ № 83/1 – ОД от 27.08.2020 г.

Положение об организации пропускного режима в «Школа-сад» пст. Визиндор

1. Общие положения.

1. Настоящая инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа-детский сад» пст. Визиндор (далее - школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, похищения детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников школы.

2. Организация пропускного режима

2. Пропускной режим в школе осуществляется на основании приказа директора школы о соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и работников школы, граждан в здание школы.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается днем на секретаря-машинистку, а с 17.00 до 21.00 часов – на сторожа.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

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

7. Работники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным положением под роспись.

С целью ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3. Пропускной режим для учащихся

8. Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме.

9. Начало занятий в школе в 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 9.00.

10. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера ФАП или представителя администрации.

11. Выход учащихся из школы на занятия по физкультуре, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

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

14. Учащиеся не допускаются в школу во время карантина.

4. Пропускной режим для работников школы.

15. Директор школы, его заместители, секретарь, учителя могут проходить и находиться в помещениях школы до 21 часа, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

16. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

17. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

18. Педагогические работники допускаются в школу в период карантина только по письменному разрешению директора школы.

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

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

20. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

21. С педагогическими работниками родители (законные представители) учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

22. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы родители (законные представители) учащихся сообщают фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

23. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у гардеробщика, а также согласия разрешать их осмотр.

24. Проход в школу по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

25. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, секретарь выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

26. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у гардеробной в школе.

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

27. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации школы.

28. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в школу с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации школы.

29. 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, утвержденным директором школы.

30. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, секретарь действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Ведение документации по пропускному режиму

31. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись регистрирующего	Подпись посетителя
1	2	3	4	5	6	

32. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного

года и ведется до начала нового учебного года

33. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора школы с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

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

7. Пропускной режим для транспорта

35. Въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется только по согласованию с директора школы или его заместителем.

36. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

37. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автобусу, автотранспорту экстренных и аварийных служб.

38. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

39. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.36.

40. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

41. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный (сторож) информирует директора школы при необходимости, по согласованию с директором школы информирует МОМВД Сысольского района.

42. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

43. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных директором школы.

9. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

44. Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора школы.

45. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

46. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается преподавателем – организатором ОБЖ и утверждается директором школы.

47. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте.

48. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники 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.