

Принято
на заседании
педагогического совета
06.05.2024г., протокол №15

Согласовано
на заседании общешкольного
родительского комитета
07.05.2024г., протокол №2



Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ «СОШ №13»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а также для контроля за приходом и уходом посетителей школы.
- 1.2. Пропускной режим в школу осуществляет днем – вахтер, дежурный администратор, в вечернее, ночное время – сторож.
- 1.3. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.
- 1.4. Данное Положение распространяется на сотрудников МАОУ «СОШ №13», обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

- 2.1. В вестибюле школы устанавливается контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.
- 2.2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП.
- 2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7:45 часов (1 смена) и 13:45 (2 смена). Занятия начинаются в 8:00 (1 смена) и 14:00 (2 смена).
- 2.4. В отдельных случаях, в соответствии с распоряжением (или приказом), расписанием, утвержденным директором школы, занятия могут начинаться не с первого урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий.
- 2.5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет гардеробщик и дежурный администратор.
- 2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, сотовые телефоны, ключи, иные ценности, администрация за их сохранность ответственность не несет.
- 2.7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотики, сигареты, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.
- 2.8. Обучающиеся 1-11-х классов самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.9. С 7.45 начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному приказом директора школы, а также дежурных из классов, согласно графику дежурств обучающихся по школе.
- 2.10. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить за территорию школы.
- 2.11. Выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.д. - только в сопровождении учителя.

2.12. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.13. После уроков, в каникулярное время, проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями.

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

3.1. Занятия начинаются в 8:00 (1 смена) и 14:00 (2 смена) часов, учителя, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7:45 (1 смена) и 13:45 (2 смена).

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.4. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по АХР учителям, техническому персоналу запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества.

3.6. Руководители и работники администрации на территорию школы пропускаются беспрепятственно в любое время суток.

3.7. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание школы запрещен.

4.2. Посещение учителей родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях, во время перемены, допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель.

4.3. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.4. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход в школу родителей, по личным вопросам, к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.5. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру для регистрации в «Журнале учета посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность	Цель посещения	Время прибытия в ОУ	Время убытия из ОУ
1	2	3	4	5

4.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на КПП и разрешают их осмотреть.

4.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на территории школы, на улице.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

5.1. Вахтер (или представитель охранного агентства) должны заносить все данные о посетителях в специальный журнал.

5.2. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность вахтера (или сотрудника охранного агентства).

5.3. Если вахтер (или сотрудник охранного агентства) школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

5.4. Посторонние лица, о приходе которых вахтер (или сотрудник охранного агентства) предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. Запрещён вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

5.6. Посещение учителей осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.7. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь школы, оставив вещи в вестибюле и разрешить вахтеру (или сотруднику охранного агентства), сторожу их осмотреть.

5.8. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

5.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по АХР запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка; (подвоз продуктов питания, вывоз отходов).

6.2. Всем остальным транспортным средствам въезд в школу запрещен.

6.3. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

6.4. Вахтер (или сотрудник охранного агентства), дежурный администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Обход здания, территории, помещений дежурным администратором и дежурным сторожем осуществляется не реже 2-х раз в сутки. Отметки об обходах проставляются в журнале.

7.2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц и транспорта.

7.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор. График дежурств утверждается директором школы.

7.4. Вахтер (или сотрудник охранного агентства) на КПП во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

7.5. Вахтер (или сотрудник охранного агентства) для поддержания внутриобъектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

7.6. В школе имеется 6 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заместитель директора по АХР, вахтер, сторож, дворник, ответственные на случай ЧС.

7.7. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует открытие дежурный администратор.

7.8. Вахтер (или сотрудник охранного агентства) контролирует приход и уход обучающихся в школе.