

Утверждено:

Директор МОУ «СОШ № 14
города Пугачева имени

П.А. Столыпина»

И.В. Саленко

Приказ № 179 от 31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №14 города Пугачева

Саратовской области имени П.А. Столыпина»

Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета
Протокол №8 от 26 августа 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном режиме разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОУ «СОШ № 14 города Пугачева имени П.А. Столыпина» (далее - ОО) для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в ОО, для контроля прихода и ухода посетителей ОО, для исключения возможности проникновения посторонних лиц в здание ОО.

1.2. Пропускной режим осуществляет дежурный вахтер и дежурный администратор с помощью системы видеонаблюдения и программно-аппаратного комплекса «Кибер-карта».

1.3. Пропускной режим осуществляется в ОО на основании:

личной кибер-карты, выданной ОО;

документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник.

1.4. В ОО запрещается проносить следующие предметы: взрывчатые, отравляющие и горючие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества.

1.5. Данное положение распространяется на сотрудников ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) и любых других посетителей.

2. Порядок пропуска

в МОУ «СОШ № 14 города Пугачева имени П.А. Столыпина»

2.1. В центральном фойе ОО имеется пост охраны (дежурного вахтера) оборудованный тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.

2.2. Пропуск обучающихся 1-11 классов в здание школы осуществляется через главный вход, где расположен пост системы «Кибер-карта».

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу по расписанию уроков и внеурочной деятельности.

2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет гардеробщик и дежурный администратор.

2.5. Обучающимся запрещается оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, телефоны, проездные билеты и иные документы и ценности.

2.6. Обучающиеся 2-11 классов с 07.50 самостоятельно проходят к учебным кабинетам, обучающихся 1 классов в фойе встречает учитель начальных классов. В отдельных случаях, когда по приказу руководителя ОО занятия могут начинаться со второго и далее уроков, обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала урока.

С учетом методических рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 разработан график входа и выхода обучающихся на 2020 – 2021 учебный год с учетом максимального разобщения классов. График утвержден приказом руководителя ОО и размещен в открытом доступе на официальном сайте ОО.

2.7. С 07.50 начинается дежурство педагогических работников, согласно графику дежурства, утвержденному приказом руководителя ОО на учебную четверть.

2.8. Выходить из здания школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, ведущего урок, медицинской сестры, дежурного администратора.

2.9. Учитель, медицинская сестра, дежурный администратор должен поставить в известность в устной или письменной форме дежурного вахтера о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.10. Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры осуществляется только в сопровождении учителя.

2.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному руководителем ОО.

2.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения при входе или выходе из ОО обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю.

2.13. В здании ОО имеются 11 запасных эвакуационных выходов, которые используются для эвакуации при ЧС. Использовать данные выходы из здания школы во время проведения уроков разрешается только с разрешения администрации ОО.

2.14. Дежурный вахтер контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом.

3. Порядок пропуска сотрудников в МОУ «СОШ № 14 города Пугачева имени П.А. Столыпина»

3.1. Руководитель ОО, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении ОО в любое время суток. В выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказом руководителя ОО.

3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

3.3. Педагогические работники, администрация ОО должны заранее предупреждать вахтера, дежурного администратора о запланированных встречах с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Остальные сотрудники ОО приходят на рабочее место в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем ОО.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в МОУ «СОШ № 14 города Пугачева имени П.А. Столыпина»

4.1. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем.

4.2. Проход в здание ОО родителей (законных представителей) для встречи с администрацией ОО возможен во время приема по личным вопросам, согласно утвержденного графика приема посетителей и по предварительной договоренности с представителями администрации ОО, о чем дежурный вахтер или администратор должен быть заранее предупрежден.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией ОО родитель (законный представитель) предъявляет на вахте документ, подтверждающий личность для регистрации в Журнале учета посетителей.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается приходить в ОО с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) дежурный вахтер выясняет цель прихода. Регистрирует в журнале посетителей и пропускает в здание только с разрешения администрации.

4.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5. Порядок пропуска в МОУ «СОШ № 14 города Пугачева имени П.А. Столыпина» для посторонних посетителей

5.1. Посещение сотрудников ОО осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного вахтера. Посещение также регистрируется в Журнале учета посетителей.

5.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО, с записью в Журнале учета посетителей.

5.3. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, предоставленным организаторами мероприятия.

6. Порядок пропуска транспортных средств на территорию ОО

6.1. Ворота, для въезда на территорию ОО транспортного средства открывает гардеробщик или технический работник с разрешения руководителя ОО, заместителя директора по АХР, шеф-повара школьной столовой.

6.2. Допуск без ограничения на территорию ОО транспорт экстренных и аварийных служб: скорая медицинская помощь, пожарная охрана, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел при вызове их администрацией школы либо в случаях ЧС. Дежурный администратор в случае ЧС должен встретить спецтранспорт и препроводить к месту ЧС.

7. Порядок пропуска в ОО на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание ОО на период действия ЧС ограничивается.

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

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

8.1. В целях соблюдения порядка в здании и на территории ОО ежедневно осуществляется обход (не менее 3 –х раз за смену) дежурным администратором в дневное время и сторожем в ночное время и в выходные и праздничные дни.

8.2. При обходе территории и здания ОО сторож должен обратить особое внимание на целостность замков, окон, дверей.

8.3. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять свой пост.

8.4. Гардеробщица контролирует порядок в гардеробе, выдачу ключей с записью в журнале выдачи ключей. Выдача ключей от кабинетов и помещений ОО обучающимся запрещена.