

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с УИОП № 9 г.Кирова
_____ А.В. Новикова
приказ от 30.08.2024 № 01-05/120

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов № 9» города Кирова

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения в соответствии с нормативными документами:

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ Перминову Ольгу Александровну и дежурных администраторов.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ СОШ с УИОП № 9 г. Кирова.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают охранник, вахтёр, дежурные учителя и администраторы.

1.6 Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Работник школы (вахтёр) открывают ворота для въезда автотранспорта только согласно списку автотранспорта имеющего право въезда на территорию. Ключи от въездных ворот находятся на вахте у охранника. С последующей записью в Журнале допуска автотранспорта на территорию школы.

2. Пропускной режим для учащихся школы

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы по электронным картам.

2.2. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа. Нахождение учащихся без учителей не допускается.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

3.1. Проход в школу родителей (законных представителей) к учителю, классному руководителю осуществляется по предварительной договоренности с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, в оговорённое время, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются только во внеурочное время, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.3. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Время родительского собрания сообщить директору школы. Пропуск родителей через вахту осуществляет классный руководитель не позднее чем за 15 минут до начала собрания.

3.4. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении.

3.5. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.6. Родители, провожающие своих детей перед уроками и встречающие по окончании уроков ожидают их за пределами территории школы.

4. Пропускной режим для иных лиц

4.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе иных лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией. Прибывшее лицо, находясь за турникетом, поясняет вахтёру, к кому оно прибыло.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив паспорт. После записи в Журнале посетителей он в сопровождении сотрудника школы проходит до кабинета. Обратное сопровождение до вахты осуществляет лицо, к которому приходил посетитель.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ГИА на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в Журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

- Ежедневно вахтеры делают обходы школы для осмотра 3 раза в течение рабочего дня (вахтер - перед началом учебных занятий 1 смены, в 14 часов, в конце рабочего дня перед передачей дежурства сторожу – в 18.45 ч.) с занесением записей об обходе в Журнал результатов обхода и осмотра помещений, который хранится на вахте.

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.1. Представители официальных государственных и муниципальных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений и регистрации в журнале посетителей, в сопровождении сотрудника школы следуют к проверяемому должностному лицу. По окончании визита в сопровождении сотрудника, принимавшего посетителя, следуют до вахты.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации,

- Для сотрудников ДО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.