


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18» г. Улан-Удэ

«Принято» Педагогическим советом Протокол № <u>20</u> «31» августа 2020 г.	«Согласовано» с учетом мнения Совета родителей Протокол № <u>7</u> « <u>28</u> » августа 2020 г.	«Согласовано» с учетом мнения Совета обучающихся Протокол № <u>3</u> « <u>27</u> » августа 2020 г.	 «Утверждено» Директор школы <u>Маф</u> Е.А. Макарова приказ № <u>91</u> -д «31» августа 2020 г.
--	--	--	--

Положение

**о пропускном режиме
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«СОШ № 18» г. Улан-Удэ**

№57

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 18» г. Улан-Удэ

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «СОШ № 18» (далее - учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися учащимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (07.30 - 18.50, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр - в дневное время (08.00 - 20.00), и в дни каникул;
- сторож - в ночное время (20.00 - 08.00, ежедневно), по субботам, по воскресеньям и в праздничные дни;

б) Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.4. Сотрудники МАОУ «СОШ № 18», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ «СОШ № 18» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МАОУ «СОШ № 18» и на официальном Интернет-сайте школы.

1.5. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1 Журнал ведется: дежурным вахтером;

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

1 смена - с 07.30 до 13.20 и 2 смена - с 13.00 до 18.50.

2.2.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 07 часов 30 минут. С 01 сентября 2020 г. по 31 декабря 2020 г. учащиеся входят в здание школы согласно приказа директора № 88 – д от 25.08.2020 г.

Пропуск учащихся 2 смены в учебный корпус начинается с 13.00.

2.2.3. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий. Учащиеся пришедшие после 08.00. 1 смены и после 13.30 второй смены считаются опоздавшими.

2.2.4. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.5. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по записи в журнале регистрации прибытия и убытия работников.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 21 - 00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают вахтерам списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители - это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер или сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на вахте крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.3. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

2.4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их около поста дежурного вахтера с января 2021 г. Учащихся 1-ых классов учителя принимают у родителей у входа в школу в течение первой четверти. С 1 сентября 2020 г. родители ожидают на улице у главного входа в здание школы.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения либо в присутствии лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.9. В здание школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

2.4.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный вахтер (дежурный администратор или учитель) действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- дежурный вахтёр — в дневное время (08.00 -20.00); - сторож — в ночное время (20.00 - 08.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.