

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от «01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 123
Ворошиловского района
Волгограда



Полянский М.В.

Приказ № 62 от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава образовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан.

1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- ответственного лица за контрольно-пропускной режим из числа работников МОУ СШ № 123, утвержденного приказом директора МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», или лицом его замещающим;
- дежурного администратора;
- сотрудника охраны.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Нарушение пропускного режима по вине работника школы наказывается дисциплинарно, а так же в соответствии иными нормативными актами Российской Федерации.

Нарушение пропускного режима по вине учащегося школы выносится на рассмотрение администрации школы, принимаются меры к ученику и его

1.6. Нарушение пропускного режима по вине работника школы наказывается дисциплинарно, а так же в соответствии иными нормативными актами Российской Федерации.

Нарушение пропускного режима по вине учащегося школы выносится на рассмотрение администрации школы, принимаются меры к ученику и его родителям или законным представителям в соответствии с Уставом МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», нормами настоящего Положения, а так же иными нормативными актами РФ.

1.7. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Вход на территорию и здание школы осуществляется через основной вход – калитку № 1, расположенную со стороны улицы Елисеева, а так же через калитку № 2, расположенную со стороны ул. Кузнецкая и калитку № 3, расположенную со стороны улицы Саши Филиппова.

Проход через калитку № 1 для обучающихся МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», а так же для обучающихся по программам дополнительного образования, кружков, секций и других групп, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, осуществляется в будние и учебные дни в период времени с 07:30 часов до 21:30 часов. Проход через калитки №№ 2, 3 осуществляется в период времени с 08:00 часов до 18:30 часов. Калитки №№ 2 и 3 закрываются во время обхода охранником в период времени с 18:30 часов до 19:00 часов. Калитку № 1 закрывает сторож МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда» не позднее 21:30 часов.

2.2 Вход в здание школы обучающиеся осуществляют через центральный вход школы с ул. Кузнецкая, оборудованный турникетом, оснащенный считывателем электронных пропусков.

2.3. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Представители дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся - с 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

Контроль входящих в здание школы осуществляется визуальной охраной, сторожем или лицом, ответственным за пропускной режим, а при наличии электронного пропуска вход на территорию и в здание школы осуществляется учениками по электронному пропуску.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача, представителя администрации и письменного разрешения законных представителей.

2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Обучающиеся по программам дополнительного образования, кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий по работе с обучающимися на каникулах.

2.8. При размагничивании электронного пропуска, его утери, физического уничтожения осуществить пропуск ученика, поставить в известность о случившемся лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим.

2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору школы или учителю, заместителю директора, классному руководителю.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание на территорию и здание школы работниками школы осуществляется через центральный вход с ул. Кузнецкая, оборудованный турникетом, оснащенный считывателем электронных пропусков. Проход на территорию школы в период времени с 07:00 часов до 08:00 часов осуществляется через основную калитку № 1, расположенную со стороны ул. Елисеева. После 08:00 часов проход открыт через калитки №№2,3 до 18:30 часов, если это не ограничено текущими приказами директора школы или лица, его замещающего.

3.2. Директор МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», его заместители, дежурный администратор, секретарь и лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, ответственное лицо за ГО и ЧС, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы или лица, его замещающего.

3.2. Педагогам разрешено в рабочие дни находиться в школе с 07:30 часов до 21:30 часов. Иное время нахождения в школе педагогов регламентируется приказами, утвержденными директором или лицом его замещающим. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8:15 часов.

3.3. Контроль входящих в здание школы осуществляется визуально охраной, сторожем или лицом, ответственным за пропускной режим, а при наличии электронного пропуска вход в здание школы работниками осуществляется по электронному пропуску.

3.4. При размагничивании электронного пропуска, его утери, физического уничтожения осуществить пропуск работника с согласия дежурного администратора или лица, ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного работника могут начинаться не с первого урока (во всех случаях работник обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными

родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить охране список родителей.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

4.1. Родители или законные представители могут быть допущены на территорию и здание школы в качестве сопровождающего обучающегося, а так же по иным причинам, связанным с учебным процессом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, установления цели прихода.

4.2. С работниками школы (учителями) родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители или законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, удостоверяют документально свою личность, охранник вносит запись в «Журнал регистрации посетителей». После этого родитель или законный представитель ожидает за турникетом, не проходя в помещение школы, классного руководителя, дежурного администратора, иного педагога или ответственного лица из числа работников школы, а после в его сопровождении следует на место встречи.

4.4. Ручная кладь родителей или законных представителей, при вызове подозрения о содержании в ней взрывчатых веществ, взрывных устройств, иных предметов, запрещенных к обороту на территории Российской Федерации, подлежит осмотру. При отказе родителей или законных представителей предъявить ручную кладь для осмотра, охранник, сторож или лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, имеют право не допускать родителей, законных представителей, лиц сопровождающих обучающихся, в здание школы, а так же сообщить о случившемся в экстренные службы. Родителям, законным представителям, лицам сопровождающим обучающихся, не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны, дежурного и разрешить охране или лицу, ответственному за контрольно-пропускной режим или дежурному администратору их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей, законных представителей, по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с работниками администрации, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник, дежурный администратор, выясняет цель их прихода и пропускает в школу в соответствии с требованиями п.п. 4.2, 4.3, 4.4.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают у поста охранника у входа в здание школы, не проходя за турникет.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнал регистрации посетителей».
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
- 5.3. 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 зарегистрированных участников.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы, дежурного администратора, заместителя директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают:
- директор,
 - лицо, ответственное за пропускной режим;
 - дежурный охранник;
 - сторож.
- 6.2. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел при возникновении ЧО и ЧС или вызове их администрацией школы.
- Допуск иного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов на груз (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя и экспедитора (иного сопровождающего водителя лица) и согласованию с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 6.3. Парковка другого автомобильного транспорта на территории школы, а так же любого транспорта у ворот МОУ СШ № 123 запрещена, кроме предусмотренных п. 7.2, или согласно приказа, утвержденного директором МОУ СШ № 123 или лица его замещающего.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается, кроме автотранспорта экстренных служб.

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

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ И ИЗЪЯТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ У УЧАЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ

8.1. Выдача электронных пропусков работникам осуществляется ответственным лицом за контрольно-пропускной режим. В получении электронного пропуска работник обязан расписаться в журнале выдачи электронных пропусков.

8.2. Выдача электронных пропусков ученикам осуществляется классными руководителями, которые получают электронные пропуска от лица, ответственного за контрольно-пропускной режим, расписавшись о получении электронных пропусков в журнале их выдачи. После чего выдают под роспись учащимся. Ученик подтверждает получение электронного пропуска своей подписью в классном журнале выдачи электронных пропусков.

8.3. При увольнении работник обязан сдать электронный пропуск сотруднику отдела кадров или лицу его замещающему, для дальнейшей передачи его ответственному за пропускной контроль. Ответственность за не сдачу электронного пропуска возлагается на сотрудника отдела кадров МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда» или лицо его замещающее.

8.4. При убытии учащегося в другое учебное заведение, ученику необходимо сдать электронный пропуск своему классному руководителю для дальнейшей его передачи ответственному лицу за пропускной контроль.

Ответственность за не сдачу учащимся электронного пропуска возложить на классного руководителя убывающего учащегося.

8.5. После этого классный руководитель и работник отдела кадров или лицо его замещающее, сдают электронные пропуска лицу, ответственному за контрольно-пропускной режим, о чем в журнал выдачи электронных пропусков вносится соответствующая запись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510488

Владелец Полянский Михаил Васильевич

Действителен с 02.08.2023 по 01.08.2024