

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МКОУ «Машинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.08.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Машинская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в здание школы

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в МКОУ «Машинская СОШ» назначается приказом директора.

1.6. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется: сотрудниками частного охранного предприятия (далее именуемое ЧОП) совместно с дежурным администратором, дежурным учителем.

1.7. Данные о посетителях фиксируются в «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения» (далее журнал регистрации посетителей) сотрудником ЧОП.

1.8. «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания. Замена, изъятие страниц из «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения» запрещены.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудником ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем. При входе в школу производится замер температуры бесконтактным термометром.

2.2. Вход воспитанников с родителями в образовательное учреждение осуществляется согласно заявленного списка с 07 ч. 30 мин. до 08 ч. 15 мин.

2.3. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 08 ч. 00 мин. до 09 ч. 10 мин.

2.4. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую дежурный администратор передает классному руководителю.

2.5. Выходить из школы до окончания уроков обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения представителя администрации (классного руководителя, дежурного администратора).

2.6. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ

3.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудником ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем. При входе в школу производится замер температуры бесконтактным термометром. В период распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) вход в школу в масках.

3.2. Начало занятий в 08 ч. 30 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 10 мин.

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

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

3.5. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудником ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем. При входе в школу производится замер температуры бесконтактным термометром. В период распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) вход в школу в масках, бахилах, при необходимости в перчатках.

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

4.3. Посещение родителями (законными представителями) педагогов школы осуществляется только во внеурочное время. До окончания 7 урока, до 15 ч. 45 мин., родители в школу не допускаются. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или по согласованию с классным руководителем, сотрудником школы при наличии письменного уведомления (служебной записки) сотруднику ЧОП. При этом в «Журнале регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) с их согласия, ФИО сотрудника школы, к которому пришел родитель (законный представитель).

4.4. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа, гардероба и передает родителей (законных представителей).

4.5. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с письменного разрешения директора школы.

4.6. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, БЫВШИХ УЧЕНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МКОУ «Машинская СОШ» пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный администратор или сотрудник ЧОП докладывает директору школы и сопровождает до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность

сотрудника ЧОП, дежурного администратора в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения дежурного администратора во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.6. Посещение группы лиц МКОУ «Машинская СОШ» при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

5.7. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

5.8. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП и дежурный администратор может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

5.9. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое крупногабаритной сумки. Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП, дежурному администратору. В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МКОУ «Машинская СОШ», сотрудник ОО действует по указанию директора (лица его замещающего).

5.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП, дежурный администратор уведомляет директора школы (лица его замещающего) и вызывает правоохранительные органы.

5.12. Посетителям, сотрудникам и обучающимся школы запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание МКОУ «Машинская СОШ» и на прилегающую территорию.

5.13. Вход в школу с домашними и экзотическими животными запрещен.

5.14. В период распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) вход в школу в масках, бахилах, при необходимости в перчатках. При входе в школу производится замер температуры бесконтактным термометром.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АВТОТРАНСПОРТА

6.1 В связи с отсутствием ограждения территории школы въезд на прилегающую территорию допускается только для машин специального назначения (скорая помощь, МЧС, полиции и т. д.) и машин поставщиков.

6.2. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, брошенных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лица его замещающего) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует в письменном виде территориальный орган внутренних дел.