

Муниципальное образовательное учреждение «Раздольненская школа»

Утверждаю

Директор школы



М. И. Зотова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В МОУ РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОУ РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ Раздольненская школа предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время дежурным, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МОУ Раздольненская школа Донецкой Народной Республики устанавливается согласно приказа директора школы по образовательному учреждению. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц. . Контрольно-пропускной режим в помещении общеобразовательной школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством образовательного учреждения.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы и заместителей директора.

2.4. 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.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы во время учебно-воспитательного процесса должен быть закрыт. Открывается только по звонку, находящемуся в коридоре.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют с 7 час.15 мин.

4.2. Учащиеся должны прибыть в школу не позднее 7 час.50мин.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.4 В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах или согласно списка обучающихся, которые приходят на индивидуальные консультации.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагоги должны прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу за 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5.Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования

5.6.Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы директором школы или дежурным администратором.

6 Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или (только в плохую погоду) у поста дежурного (сторожа) на первом этаже школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия

учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями, или представителями администрации школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный (сторож) вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем дежурный должен быть извещен.

6.5. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

6.6. Учителям –предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.

6.7. Дежурному вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения. В случае невозможности отлучиться с поста-проинформировать дежурного администратора по телефону

7. Классным руководителям и учителям-предметникам:

7.1. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

7.2. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

7.3. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником школы (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

7.4. По окончании последнего урока, учитель, проводивший последний урок, выводит учащихся в холл 1 этажа..

8. Всем обучающимся образовательного учреждения

8.1. Запрещается покидать здание школы во время учебного процесса -

8.2. Запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов.

9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в школу пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

9.2. Группы лиц, посещающих МОУ Раздольненская школа для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

9.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

9.4. 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.

9.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МОУ Раздольненская школа сотрудник школы действует по указанию директора или его заместителя.

9.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации

аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание МОУ Раздольненская школа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск

посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Обязанности и права дежурного

- осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка