

Принято на
Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2022
Согласовано на
Управляющем совете
протокол № 1 от 20.09.2022

Утверждено и введено в действие
приказом от 21.09.2022 № 348.
Директор МБОУ «СШ № 19»



М.В.Берснева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «СШ № 19» г. Иваново

Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует организацию пропускного режима в МБОУ «СШ № 19» г. Иваново.
2. Пропускной режим устанавливается администрацией школы в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
3. Осуществление пропускного режима возлагается на специально назначенное лицо (охранника).

Организация пропускного режима

Пропускной режим для учащихся:

1. Режим работы школы – с 7.30 до 19.00 часов.
2. Учащиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения с 7.30. Проход к кабинетам в 7.40.
3. Вход и выход из школы осуществляется при предъявлении универсальной карты школьника или карты Сбербанка.
4. В случае отсутствия карты учащиеся предъявляют справку установленного образца, при отсутствии справки допускаются в здание школы только с разрешения дежурного администратора (Приложение 1)
5. В случае опоздания на урок более 5 минут ученик не пропускается в раздевалку, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в раздевалку и в свой класс.
6. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы.
7. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором по уважительной причине (справка от врача, письменное заявление родителей).
8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Пропускной режим для родителей учащихся:

1. Родители могут быть допущены в общеобразовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при наличии бахил.

2. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
4. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного и разрешают их осмотреть.
6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по графику дежурства администрации или по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
8. Родители, пришедшие провожать или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в исключительных случаях в вестибюле школы.
9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в вестибюле школы.

Пропускной режим для посторонних лиц:

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора школы или дежурного администратора, о чём делается запись в "Книге посетителей".
2. Если дежурный школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.
3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.
4. Посторонние лица, о приходе которых дежурный предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

Прочее:

1. Охранники, сторожа открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с зам. директора по АХЧ или дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).
2. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора школы по АХЧ.
3. Передача дежурства от сторожа к охраннику и от охранника к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.
4. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

Ответственность

Дежурный администратор по школе несет персональную ответственность за выполнение данного положения.