



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Строитель
Яковлевского городского округа»

П Р И К А З

26 августа 2024 г

№ 618

**Об организации пропускного режима
в школе и на территории**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала общеобразовательного учреждения, на основании письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., приказа Управления образования администрации Яковлевского района № 644 от 21 июня 2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вахтёрам Чвыревой А.Я., Владыкиной Г.Г., осуществлять пропускной режим в школе с 01.09.2024г. в соответствии с Порядком посещения родителями общеобразовательного учреждения
2. Преподавателю-организатору ОБЖ Черкашиной Л.Н. разместить на входе школы Порядок посещения родителями и другими представителями
3. Классным руководителям 1-11 классов довести до всех родителей (законных представителей) порядок посещения общеобразовательного учреждения
4. Инженеру-технику по обслуживанию оборудования Авхач М.Г. разместить на сайте школы Порядок посещения общеобразовательного учреждения
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т. И. Булгакова

С приказом ознакомлены:

Завгородняя О.С.

Авхач М.Г.

Владыкина Г.Г.

Черкашина Л.Н.

Чвырёва А.Я.

Порядок посещения родителями (законными представителями) и другими лицами МБОУ «СОШ №1 г.Строитель» Яковлевского городского округа Белгородской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения безопасности образовательного процесса и выполнения санитарно-эпидемиологических норм.

1.2. Настоящий порядок определяет правила посещения МБОУ «СОШ №1 г.Строитель» родителями (законными представителями) и другими лицами.

1.2. Все сотрудники общеобразовательного учреждения, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны выполнять установленный в МБОУ «СОШ №1 г.Строитель» контрольно-пропускной режим.

1.3. Пропуск в общеобразовательное учреждение осуществляет вахтер, дежурный администратор, дежурный учитель.

1.4. Документы, удостоверяющие личность:

— для граждан Российской Федерации — только паспорт гражданина Российской Федерации;

— для сотрудников контролирующих органов, других организаций — служебные удостоверения личности указанных органов,

— для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

1.5. Вход в здание общеобразовательного учреждения посторонним лицам строго воспрещён.

2. Пропускной режим для учащихся и работников общеобразовательных учреждений.

2.1. Учащиеся и работники допускаются в здание общеобразовательного учреждения с 07:30

1.1. В случае опоздания на урок на 15 и более минут учащийся в класс не проходит, а ожидает окончания урока в вестибюле общеобразовательного учреждения.

1.2. Во время образовательного процесса на переменах ученикам запрещается выходить из здания общеобразовательного учреждения.

1.3. Учащиеся покидают здание общеобразовательного учреждения по окончании уроков, заявлению родителей, приказу директора.

1.4. Пребывание учащихся в общеобразовательном учреждении после уроков возможно только для посещения дополнительных занятий (факультативов, элективных курсов, консультаций, секций, кружков), посещения внеклассных и внеурочных мероприятий по утверждённому расписанию.

1.5. Работники общеобразовательного учреждения имеют право приглашать в общеобразовательное учреждение родителей (законных представителей) или других лиц в случае необходимости.

1.6. Работник общеобразовательного учреждения, который назначил встречу по предварительной договорённости, обязан оставить вахтёру информацию о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время посещения, Ф.И.О. сотрудника ОУ, цель посещения).

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

2.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время по утверждённому графику, кроме экстренных случаев.

2.2. Для встречи с кем-либо из работников общеобразовательного учреждения необходимо:

- предварительно договориться с администрацией, учителем или другим педагогическим работником о встрече;
- прийти в общеобразовательное учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- предоставить документ, удостоверяющий личность;
- сообщить вахтёру фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;

2.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в общеобразовательное учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они предоставляют их к осмотру, также запрещается входить в школу с колясками, велосипедами, санками и т.п.

2.4. Посещения общеобразовательного учреждения родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации возможны по предварительной записи.

5. Вход в общеобразовательное учреждение без предварительной записи возможен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний;
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок);
- экстренных случаях.

6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у здания или в вестибюле общеобразовательного учреждения.

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

3.1. Посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями).

3.2. Допуск посторонних лиц в общеобразовательное учреждение разрешается только по согласованию с департаментом образования Белгородской области и управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район».

3.3. Вахтёр общеобразовательного учреждения допускает посторонних лиц только после подтверждения дежурным администратором информации о согласовании посещения образовательного учреждения департаментом образования Белгородской области и управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район», при этом в журнале посещения на вахте общеобразовательного учреждения делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ

удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл).

4.3. Постороннее лицо, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому он прибыл.

4.4. Посторонним лицам с крупногабаритными сумками не разрешается проходить в общеобразовательное учреждение.

4.5. Запрещается торговля в общеобразовательном учреждении лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.1. Допуск представителей официальных государственных организации в общеобразовательное учреждение разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

4.2. Представители официальных государственных учреждений проходят в общеобразовательное учреждение после предъявления удостоверений, при этом в журнале посещения на вахте общеобразовательного учреждения делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл)

4.3. О приходе официальных лиц вахтёр докладывает директору общеобразовательного учреждения, дежурному администратору, дежурному учителю.

5. Правила поведения родителей (законных представителей), посторонних лиц в общеобразовательном учреждении.

5.1. При посещении общеобразовательного учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала общеобразовательного учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

5.2. Сотрудники общеобразовательного учреждения вправе удалить посетителя из общеобразовательного учреждения и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к образовательному учреждению территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;

- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении общеобразовательного учреждения и на прилегающей территории;
некорректного отношения к работникам и ученикам общеобразовательного учреждения;

- в случаях, когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

5.3. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию общеобразовательного учреждения утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

6.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора общеобразовательного учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общеобразовательного

учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

7.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

7.5 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях общеобразовательного учреждения.

7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организации пропускаются в помещения общеобразовательного учреждения дежурным вахтёром или

сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. ^

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников общеобразовательного учреждения из помещений и порядок охраны их.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений общеобразовательных учреждений 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные работы в помещениях общеобразовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении общеобразовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения общеобразовательного учреждения прекращается. Сотрудники общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.