



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА»)

ПРИКАЗ

30 августа 2024 года

№ 111

г.о. Горловка

Об организации пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сельская школа № 58 городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики на 2024-2025 учебный год

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельская школа № 58 городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельская школа № 58 городского округа Горловки» Донецкой Народной Республики, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Всем сотрудникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельская школа № 58 городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики, учащимся и их родителям (законным представителям) соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Пропускной режим осуществляется непосредственно у центрального входа в фойе школы.
3. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима заведующего хозяйством школы, Кузьмишкину Т.Н.

4. Непосредственно обязанности дежурного у входа/выхода в школу возложить на технический персонал школы согласно графику дежурства (Сушко С.В., Базыльчук Л.И., Свеженцеву Е. И., Пугачеву С.И.). Дежурному у входа руководствоваться Инструкцией для дежурного контрольно-пропускного пункта, утвержденной приказом директора школы от 01.03.2023 г. № 36.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Гаврилюк Е.В.

6. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

7. Вход учащихся в школу осуществлять за 20 минут до начала уроков (7-40). Классным руководителям 1-х классов в течение месяца осуществлять встречу и проводы учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят сами.

8. В случае опоздания на урок без уважительной причины, учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного учителя.

9. Во время учебного процесса и на переменах учащимся не разрешается выходить из здания школы.

10. Уходить из школы до окончания занятий учащимся только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя - предметника, медицинского работника или представителя администрации с обязательным оповещением на контрольно-пропускной пункт.

11. Выход из школы учащихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, внеурочную занятость осуществлять только в сопровождении педагогов.

12. В весенний/осенний период (при теплой погоде) на переменах пропускать учащихся во двор школы только при присутствии дежурного учителя или классного руководителя.

13. Учащихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени.

14. Запретить учащимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

15. После окончания уроков классные руководители обязаны вывести учащихся на стоянку школьных автобусов (у входа в школу), проконтролировать посадку учащихся в автобус, передав их сопровождающему учителю.

16. Водителям школьных автобусов запрещается пускать в автобус лиц, которые не являются учащимися или работниками школы.

17. Дежурным учителям, сопровождающим учащихся в школьном автобусе, строго следить за посадкой и высадкой учащихся согласно списку пассажиров и определенных остановок.

18. Во время каникул учащихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы для выяснения всех обстоятельств.

20. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

21. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 40 минут. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 40 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию. Окончание дежурства педагогов наступает не позднее 20 мин по окончании последнего урока согласно расписания на день.

22. Разрешить директору школы, его заместителям проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

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

24. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии устного или письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

25. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

26. Членам администрации, педагогам заранее предупреждать сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

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

28. Назначать встречи учителям-предметникам с родителями (законными представителями) разрешается только 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.

29. Всем работникам при обнаружении в здании и на территории школы посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и сторожу (вахтеру), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

30. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов сторожем (вахтером).

31. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заведующей хозяйством Кузьмишкиной Т. Н.

32. Сторожа после окончания занятий в школе, работы социального педагога, педагога-организатора, работы школьных кружков в 18.00 закрывать двери на замки.

33. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами (Приложении № 1).

34. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима (Приложение № 2).

35. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств (Приложение № 3).

Правила контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельская школа № 58
городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их сторожу (вахтеру) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. 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 «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
7. 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.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож (вахтер) действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. По окончании работы дежурный (сторож) совместно с дежурным (сторожем), принимающим объект, осуществляют обход здания. В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 часа.

2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.

3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

– приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

– курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

– приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Пропускной режим для автотранспортных средств

1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по хозяйственной работе.
3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
5. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств работников школы, родителей (законных представителей) осуществляется только с разрешения администрации школы.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, дежурный администратор информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

Лист ознакомления с приказом № 111 от 31 августа 2024 г.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1.	Гаврилюк Е.В.	Зам. директора по УВР		
2.	Завгородняя О.В.	Учитель		
3.	Захарченко Т.В.	Учитель		
4.	Крячун А.В.	Учитель		
5.	Моисеенко Г.Е.	Учитель		
6.	Сватковский Ю.Б.	Учитель		
7.	Сотникова Н.П.	Учитель		
8.	Ткаченко М.И.	Учитель		
9.	Толпыгина Е. И.	Учитель		
10.	Чичкова К.Г.	Учитель		
11.	Цветанская Т. Н.	Учитель		
12.	Щегильская Е.Н.	Учитель		
13.	Щегильская А.В.	Педагог-организатор		
14.	Щербак Ю.А.	Учитель		
15.	Цупова Е.А.	Библиотекарь		
16.	Кузьмишкина Т.Н.	Заведующий хозяйством		
17.	Коваленко В.П.	Специалист по закупкам		
18.	Базыльчук Л.И.	Уборщик служебных помещений		
19.	Свеженцева Е.И.	Уборщик служебных помещений		
20.	Сотников И. В.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
21.	Сушко С.В.	Уборщик служебных помещений		
22.	Татаринов Н. И.	Сторож (вахтёр)		
23.	Цимбала О. И.	Водитель		
24.	Чарыкова В.С.	Сторож (вахтёр)		
25.	Шурховецкая В.С.	Уборщик служебных помещений		
26.	Яковенко Н.Б.	Сторож (вахтёр)		

Инструкция
для дежурного контрольно-пропускного пункта
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельская школа № 58
городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики

1. Дежурный контрольно-пропускного пункта строго следит за соблюдением контрольно-пропускного режима, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2. Дежурный обеспечивает пропускной режим на контрольно-пропускном пункте - у центрального входа в школу.

3. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

4. Не разрешать обучающимся во время учебного процесса и на переменах выходить из здания школы.

5. До окончания занятий выпускать учащихся из школы только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя - предметника, медицинского работника или представителя администрации с обязательным оповещением на контрольно-пропускной пункт.

6. Выпускать из школы учащихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, внеурочную занятость только в сопровождении педагогов.

7. В весенне/осенний период (при теплой погоде) на переменах пропускать учащихся во двор школы только при присутствии дежурного учителя или классного руководителя.

8. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени.

9. Не допускать присутствие учащихся в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

10. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы для выяснения всех обстоятельств.

12. Допускать работников школы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

13. Допускать родителей учащихся для выполнения каких-либо работ в кабинете, на встречу с учителями в помещении школы только при наличии устного или письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

14. Не допускать визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

15. При обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

16. Внос в здание школы крупногабаритных предметов, ящиков, коробок возможен только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

17. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заведующего хозяйством школы.

18. При входе посторонних лиц на территорию школы, проверять документы, удостоверяющие личность, с соответствующей записью посетителях и о цели их визита в журнал посетителей, не являющимся работниками школы.

19. О входе посторонних лиц на территории здания школы сообщать дежурного учителя или администратора школы.

**Положение об организации пропускного режима
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сельская школа № 58 городского округа Горловка» Донецкой Народной
Республики**

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКИ»(далее Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии терроризму»; Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности»; Письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.08.2015 г. № 3562 «О порядке организации работы общеобразовательных организаций Донецкой Народной Республики в случае возникновения чрезвычайных ситуаций»; Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30 июня 2020 г. № 935 «Об утверждении Плана Мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму в образовательных организациях на 2020/2021 учебный год»; Приказом Управления образования администрации города Горловка от 07.07.2020 «Об утверждении Плана Мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму в бюджетных образовательных учреждениях на 2023-2024 учебный год»; Письмом Управления образования администрации города Горловка от 31.08.2016 № 1295 (о журнале регистрации посещения учреждения персоналом или сторонними лицами); Приказом Управления образования администрации города Горловка от 31.08.2015 № 229 «О порядке организации работы образовательных учреждений города Горловка в случае возникновения чрезвычайных ситуаций»; в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании школы.

1.1.3. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима осуществляется директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по безопасности образовательного процесса, и заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора школы, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по безопасности образовательного процесса проводится инструктаж работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте школы.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Донецкой Народной Республики, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г. Горловки «СШ № 58», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы.

Пункт пропуска должен быть оснащён телефоном, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного

администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08.00, обучающиеся допускаются в здание школы с 07.40. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы.

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

2.2.1.3. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

2.2.1.4. Выход за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание школы на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором школы.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.5. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во вне рабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу, либо на территории школы, либо в здании школы в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по безопасности образовательного процесса), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации,

правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники республиканских, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

2.2.4.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

2.3.2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по хозяйственной работе.

2.3.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.3.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.

2.3.5. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств работников школы, родителей (законных представителей) осуществляется только с разрешения администрации школы.

2.3.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

2.3.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, дежурный администратор информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы или завхоза.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, вызывается наряд полиции.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления,

отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по безопасности образовательного процесса и заведующего хозяйством школы.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 3 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКИ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.40 до 17.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.15 до 19.00;
- педагогическим работникам с 07.30 до 18.00;
- сторожам в будние дни с 20.00 до 07.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 07.00 до 20.00;
- работникам столовой с 06.00 до 17.00;
- техническим работникам с 07.00 до 14.00 и с 14.00 до 20.00;
- родителям (законным представителям) с 07.40 до 17.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом для хранения ключей месте. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором школы.

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в пункте пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал регистрации работников образовательного учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории школы";
- "Журнал приёма и выдачи ключей".

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.