

Согласовано:
Решением Педагогического
Совета
МКОУ «Перевозовская СОШ»
(протокол № 1 от 31.08.2022)

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Перевозовская СОШ»
И.Г. Алексеенко
Приказ № 74
от 31.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в муниципальном
казённом общеобразовательном учреждении
«Перевозовская СОШ»

- 1.1. Настоящее положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МКОУ «Перевозовская СОШ» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:
 - лица, уполномоченные руководителем учреждения:
дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 14.00, в рабочие дни);
дежурный уборщик служебных помещений – в дневное время (7.30 – 19.00), по субботам и в дни каникул;

сторож – в ночное время (19.00 – 7.30, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням.

- 1.5. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.
- 1.6. Сотрудники МКОУ «Перевозовская СОШ», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МКОУ «Перевозовская СОШ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы.
- 1.7. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

- 2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п / п	Дата посещения ОУ	Ф.И. О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись гардеробщика (дежурного уборщика)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал ведется:

- дежурным уборщиком служебных помещений, сторожем;

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.2. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.2.3. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.4. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.7. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 19.00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам ответственным за организацию и контроль пропускного режима списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному уборщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный уборщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

3.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле на первом этаже школы. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

4.1. 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».

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

4.3. 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дворник только по согласованию с директором школы.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МКОУ «Перевозовская СОШ». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 5.2.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ «Перевозовская СОШ»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы заместителем директора по АХЧ, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений и порядок их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации 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.

8.2. По установленному сигналу оповещения все 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 школы 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 школы.

9. Видеонаблюдение.

9.1. Дежурный уборщик, сторож производит контроль и охрану на удаленном расстоянии всех входов и выходов

9.2. Фиксация случаев воровства, хулиганства, вымогательства денег и различных противоправных действий.

9.3. Сторож контролирует проникновения посторонних в ночное время на территорию и в здание школы.

9.4. Контроль работниками вахты и охраны въезда автотранспорта на территорию школы.

9.5. Контроль работниками вахты и охраны на удаленном расстоянии все входы и выходы.

9.6. Мониторинг прилегающей к школе территории: спортивных площадок, парковок.