

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кривошеинская СОШ им.
Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко»
_____ **Т. А. Зуева**

Приказ от 31.08.2022 г. №237А / 01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МБОУ «Кривошеинская СОШ им.
Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Кривошеинская СОШ имени Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» (далее — Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в Школу.

2.1. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- В учебное время вахтером с 08.00 часов до 18.00 часов
- В ночное время сторожем с 18.00 часов до 08.00 часов.
- В выходные и праздничные дни сторожем с 8.00 часов до 18.00 часов.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на вахтера, ночного сторожа, директора Школы (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурного администратора Школы.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.5. Персонал Школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Школу

3.1. Пропускной режим в здание Школы обеспечивается вахтером.

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

3.3. Центральный вход в здание Школе должен быть ограничен в рабочие дни через

15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - вход ограничивается сторожем постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

3.5 Запасные выходы открывать только с разрешения директора, дежурного администратора. На период открытия запасного входа контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.

3.6 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание Школы только с разрешения дежурного администратора и после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае, если посетитель отказывается предъявить к осмотру вещи, отказывается покинуть помещение Школы, вахтер, сторож, оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

В случае, если посетитель отказывается предъявить к осмотру вещи, отказывается покинуть помещение Школы, вахтер, сторож, оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.7. МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф.М. Зинченко» устанавливает следующий перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию школы:

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));

2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

5. Электрошоковые устройства;

6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

7. Колющие и режущие предметы;

8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;

9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

11. Радиоактивные материалы и вещества;

12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;

13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Школы, учащиеся осуществляют в свободном режиме с 08.00 часов до 08.45 часов.

4.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или дежурного администратора.

4.3 Выход обучающимися из Школы на переменах, если уроки продолжаются после неё, строго запрещен.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся доставляются к дежурному администратору

5. Пропускной режим для работников

5.1. Административно-управленческий персонал, педагогически работники, учебно – вспомогательный и технический персонал пропускаются на территорию Школы в рабочее время свободно.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускать в здание Школы директора, заместителей директора, руководителей кружков и секций – согласно расписанию.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Педагогические работники, члены администрации, классные руководители обязаны заранее предупредить вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, праздничных мероприятий.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся, нуждающихся в сопровождении по медицинским показаниям, сопровождающие своих детей на занятия и забирающие их с занятий пропускаются в здание Школы свободно.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся 0-4 классов, сопровождающие своих детей на занятия и забирающие их с занятий пропускаются в здание Школы до ограждения у вахтера.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся 5-11 классов, сопровождающие своих детей на занятия и забирающие их с занятий ожидают детей за пределами здания Школы.

6.4. С педагогическими работниками, классными руководителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены только с разрешения дежурного администратора.

6.5. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляются по предварительному письменному согласованию с директором Школы.

6.6. Для встречи с учителями или Администрацией Школы родители (законные представители) сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.7. Проход в Школу по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.8. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения дежурного администратора, с записью в «Журнале учета посетителей» паспортных данных.

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

7.1. 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».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель, вахтера.

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по спискам посетителей.

7.4. Бывшие выпускники Школы пропускаются в здание Школы только с разрешения дежурного администратора

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер, сторож действуют по указанию дежурного администратора.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает вахтер, сторож только по согласованию с дежурным администратором.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

Производство работ осуществляется под контролем директора Школы или заместителя директора по АХЧ.

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

10.1. Пропускной режим в здание Школы 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 дежурным администратором 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 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 образовательного учреждения.