


Рассмотрено  
На Совете школы  
Протокол от 10.01.2023г.

Утверждено

Директор школы:

 Е.В.Мясникова

Приказ от 10.01.2023 г. № 2-2.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МКОУ ООШ д.Вихарево

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МКОУ ООШ д.Вихарево, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических работников и иных сотрудников учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время:

дежурным техперсоналом, дежурным учителем (с 07. ч. 50 мин. до 17 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу;

- в ночное время: (с 22 ч. 00 мин. до 04 ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу – сторожем;

- в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни – директором школы или ответственным лицом по приказу директора школы.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МКОУ ООШ д.Вихарево устанавливается приказом директора школы 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 МКОУ МКОУ ООШ д.Вихарево.

2.2. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- дежурного учителя,
- дежурного техперсонала,
- сторожа,
- директора школы.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа, ворот в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется директором школы или ответственным лицом по приказу директора школы.

### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного вахтера и дежурного учителя

4.2. Начало занятий в школе в 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 40 минут.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

4.5. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

4.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на пропускном пункте.

4.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

## **5. Пропускной режим для работников школы.**

5.1. Директор Школы, его заместители, сторож, дежурные сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Другие сотрудники в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на объект с разрешения руководителя образовательной организации.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 15 минут до начала его первого учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный техперсонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

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

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

6.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, о чем дежурный техперсонал должен быть проинформирован заранее.

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

6.5. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

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

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытых мероприятиях учреждения допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале учета посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. Представители правоохранительных органов и органов управления образованием допускаются в учреждение беспрепятственно на основании служебных документов.

7.6. Если посетителями при входе на объект осуществляется пронос закрытой ручной клади, сотрудник, осуществляющим охрану объекта, с согласия посетителя может осмотреть её содержимое.

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

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают технический работник или сторож по мере необходимости.

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

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, должен осмотреть транспортное средство на предмет ввоза запрещенных предметов.

8.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

8.7. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным на посту пропуска или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **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 директором совместно с ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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.

## **12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

12.1. Имущество (материальные ценности) выносятся с объекта образовательной организации на основании письменного разрешения директора школы с регистрацией в журнале регистрации вноса (выноса) материальных ценностей.

12.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после того, как работник, осуществляющий охрану объекта, осмотрел их содержимое с целью исключения проноса запрещенных предметов.

12.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора

## **13. Обязанности и права лиц, ответственных за пропускной режим**

13.1. Лица, ответственные за пропускной режим в школе обязаны:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору школы;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

13.2. Лица, ответственные за пропускной режим в школе имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.