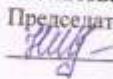


Принято
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2024г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
 Н.Н. Иванова



Положение об организации пропускного режима в МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации» №273,
- Федеральным Законом от 06.03.2006. №35-ФЗ «О борьбе с терроризмом», в Редакции подготовленной на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 10.07.2023 N 287-ФЗ.
- приказом МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области «Об усилении работы по обеспечении антитеррористической защищенности образовательных учреждений»
- иными Федеральными законами и иными руководящими документами.

Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области, Филиала №1 МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области, Филиала №2 МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области (далее учреждение) предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

Пропускной режим в учреждении предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности учреждения.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области возлагается на:

- директора МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области (или лица его замещающего);
- заместителя директора Филиала №1 МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области (или лица его замещающего);
- заместителя директора Филиала №2 МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области (или лица его замещающего);

- заведующих хозяйством МКОУ «Шумаковская СОШ им. Героя Российской Федерации Виктора Третьякевича» Солнцевского района Курской области.

- II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.
3. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетителями) во время учебного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.
4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего).

6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

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

9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание, а также открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время обеспечивается:
 - гардеробщиком - в учебное время с 8:00ч по 14:00 ч;
 - техническим персоналом (по графику) с 14:00 по 20:00 ч.
 - сторожами (по графику) - в ночное время с 20:00 по 8:00 ч;
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

IV. Пропускной режим для учащихся

1. Вход в здание школы, учащиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 9.00ч. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00ч - 8.45 ч. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.45 ч.
3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе.
8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные

дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщицу, дежурного из технического персонала о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

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».

2. 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».

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, заверенным печатью и подписью директора школы.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщица, технический работник действует по указанию директора школы или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
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 автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.
4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

X. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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

XI.

ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества, и предметы.