

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «30» августа 2024г.
На родительском совете
Протокол №1 от «11» сентября 2024г.

«Утверждаю»

Директор школы

Приказ № 160/1 от « 16 » 09 2024 г.



О.Н. Самохвалова

число, месяц, год

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Щучье

Щучье 2024

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 3 статьи ФЗ № 35 "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Щучье (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Щучье (далее - Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на вахтера (сотрудника ЧОП - при наличии), дежурного администратора, заместителя директора школы по АХЧ (или лица, его замещающего).

2.4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.

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

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

2.7. 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 обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение

- 3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером (сотрудником ЧОП - при наличии).
- 3.2 Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3 Центральный вход в здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.
- 3.4 Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения центрального входа в Школу, оснащенную металлорамкой стационарной (ручной металлодетектор) и пунктом охраны.
- 3.5 Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.
- 3.6 Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через металлорамку стационарную (ручной металлодетектор) предъявляют вахтеру (сотруднику ЧОП) документ, удостоверяющий личность.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП обязательной термометрией.
- 4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 8:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания Образовательного учреждения в 07:15, остальные обучающиеся - в 7:30 – 8:00. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 7:55.
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Образовательному учреждению или вахтеру.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1 Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения с

обязательной термометрией и записью в журнале здоровья с 6.00 до 21.00, в выходные и праздничные дни, только по приказу директора.

5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

5.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (сотрудника ЧОП) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения родители (законные представители) проходят по спискам, составленным администрацией или учителями (по договоренности). Сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

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

6.3 В случае незапланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают в холле 1 этажа.

7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на вахте дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на вахте в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

7.2. Посетители сообщают Вахтеру (сотруднику ЧОП) название мероприятия.

7.3. Встречающие и вахтер (сотрудник ЧОП) сопровождают и контролируют прохождение посетителей через металлорамку стационарную (ручной металлодетектор), оказывают необходимую консультационную помощь.

7.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, вахтер (сотрудник ЧОП) действует по указанию директора или его заместителя.

10. Ведение документации при пропускном режиме

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф И О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	----------------------	---	-------------------------------	------------------	----------------	---------

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

10.3 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

11. Пропускной режим для транспорта

11.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора с записью в журнале.

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

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

11.3. Парковка автомобильного транспорта (кроме школьного) на территориях Образовательного учреждения запрещена.

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

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

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

12. Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

13.1. Пропускной режим в здания Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

14.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 здания Образовательного учреждения.

15. В здании Образовательного учреждения запрещается:

15.1. Вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества);

15.2. Находиться в здании без сменной обуви;

15.3. Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения;

15.4. Во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

15.5. Нецензурно выражаться и сквернословить;

15.6. Курение в зданиях и на территориях Образовательного учреждения;

15.7. Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

15.8. Приносить спиртные напитки любого вида и содержания.