

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____/Калашникова Т.Г./

« 29 » августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____/Преснецов С.Д./

« 29 » августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется согласно требованиям: Федерального закона от 06.03.2006 № 35 –ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения РФ», ГОСТа Р 58485-2019 утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019г. №492-ст.

1.2. 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. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися учащимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.4. Сотрудники МБОУ «Килемарская СОШ», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Килемарская СОШ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- В рабочие дни, в учебное время, дежурным учителем и вахтером .

(с 7 ч. 30 мин. до 15 ч. 30 мин.).

- вахтером в вечернее и ночное время, а так же в выходные и праздничные дни.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ за пропускной режим в МБОУ Килемарская СОШ:

- Директор школы

- Зам. директора по безопасности

- Зам. директора по хоз. части

- Вахтеры.

Пропускной режим для учащихся учреждения и правила соблюдения Внутриобъектового режима.

2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (с бахилами) с предъявлением документов удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.30 мин. по 8 ч. 20 мин.

Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут.

2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.3. 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.

2.4. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения администрации, удалять учащихся с урока.

2.5. 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.

2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем секции, кружка и т.д.) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий. Нахождение учащихся в учреждении без руководителя дополнительных занятий (руководителем секции, кружка и т.д.) запрещено.

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

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

Пропускной режим для работников учреждения и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, делая запись в журнале регистрации работников учреждения.

3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий

3.3. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором. При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Пропускной режим для посетителей учреждения и правила соблюдения внутреннего распорядка.

4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей и вызовом сотрудника школы к которому пришли.

4.2. На переходный период (сентябрь) проход родителей, сопровождающих детей первых классов на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

4.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения

при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

4.9. В здание школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

4.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

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

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, вахтер, сторож действуют по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

4.13. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**

Порядок допуска для автотранспорта на территории учреждения.

5.1. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

5.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.

5.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

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

5.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

Порядок вноса-выноса материальных ценностей.

6.1 Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы какого-либо имущества.

6.2 При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить посетителю содержимое ручной клади.

В случае отказа гражданин не допускается в учреждение.

Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

6.3 Несанкционированный пронос (провоз) и применение в школе (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов запрещен. Подробные инструкции по мерам безопасности и контролю при вносе-выносе, и провозе, доставке почтой незаконных материалов находятся на вахте учреждения.