

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом протокол
№ 6 от 24.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 81 от 01.07.2022
И.о. директора



**Положение об организации пропускного режима
МБОУ «Берлинская основная общеобразовательная школа» Зырянского района**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Федерального закона от 30.03.2006 № 35 –ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» иными федеральными законами.
- 1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «Берлинская ООШ» осуществляющей образовательную деятельность, устанавливать контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует школа и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещении школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации.
- 1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, принесения (провоза) имущества на территорию или территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.
- 1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы (вахтер).
- 1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на - директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по УЧ;

- дежурного администратора, вахтера;

1.7. Контроль за соблюдением контрольно- пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на директора школы.

1.8. 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 и в здании Школы.

1.9. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивает вахтер на центральном входе.

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

2.3. Центральный вход в здание Школы закрывается во время учебного процесса в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

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

3. Контроль- пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание Школы, обучающихся осуществляется по спискам, которые оформляются классными руководителями.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

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

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или директора школы.

3.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

4. Контроль-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы его заместители 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.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. 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 урока).

4.4. Учителя обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями законные представители встречаются после учебных занятий или в экстренных случаях во время перемены.

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

5.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и содержимое сумок предъявить вахтеру для визуального осмотра.

5.5. Проход в Школу по личным вопросам к директору Школы возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения учителя, директора школы.

5.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей до окончания занятий, ожидают их на улице или у поста вахтера в школе.

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

6.1. 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».

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают вахтер только по согласованию с директором Школы.

7.2. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке (вывозу) оборудования и материалов пропускается на территорию после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. Личный автотранспорт на территорию Школы не пропускается.

7.4. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию Школы беспрепятственно.

7.5. Пропускной режим в здание Школы при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим), информирует ОМВД России по Зырянскому району УМВД России по Томской области.

8. Организация ремонтных работ

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

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

9.1. 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 за обеспечение безопасности жизнедеятельности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. 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 Школы.