



«СОЛАСОВАННО»
Генеральный директор
ООО ЧОП «АБПО «Омега»
В.Н. Свищёв



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ№8»

О.В. Водкова-Лубьяницкая
22.08.2023 г.
Приложение 1 к приказу
№ от 22.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «АБПО «Омега».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, сотрудников и посетителей муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в школу.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОП «АБПО «Омега»

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

- работников ООО ЧОП «АБПО «Омега»

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на :

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы

1. Пропускной режим на территорию школы и в здание обеспечивается сотрудниками ООО ЧОП «АБПО «Омега» .

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию и в здание школы через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в ночное время (не ранее 19.00, но не позднее 22.00), в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ООО ЧОП «АБПО «Омега».

3. Пропускной режим для обучающихся Школы

3.1. Вход на территорию и в здание школы обучающиеся осуществляют по электронным картам. В том случае, когда обучающийся забыл карту, он пропускается в школу с обязательной записью в журнале регистрации обучающихся и работников. Карта является собственностью школы и в случае её утери, родители (законные представители) приобретают самостоятельно для школьника новую карту.

3.2. Начало занятий в школе в 08.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные учащиеся – в 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.15.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся 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 письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, 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 в сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику ООО ЧОП «АБПО «Омега».

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

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

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Вход на территорию школы и в здание работники школы осуществляют по электронным картам. В том случае, когда работник забыл карту, он пропускается в школу с обязательной записью в журнале регистрации обучающихся и работников. Карта является собственностью школы и в случае её утери, работники приобретают самостоятельно новую карту.

4.2. Директор школы, его заместители, администратор, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, остальные сотрудники с письменного разрешения директора школы, заместителей директора по безопасности и по АХЧ.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08.00

4.4. 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).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ООО ЧОП «АБПО «Омега», о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (с приложением списка, фамилии, имени и отчества посетителей).

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

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охраннику ООО ЧОП «АБПО «Омега», фамилию, имя, отчество, учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны, вносит запись в «Журнале учета регистрации посетителей» и вызывает сотрудника школы. Место встречи с учителями – фойе школы, только вне учебное время.

5.3. Родителям (законным представителям) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить ему их осмотреть.

5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с администрацией, о чем охранник, должен быть проинформирован администрацией школы заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник, выясняет цель их прихода и вызывает заместителя директора по безопасности.

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

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 регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета регистрации 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 по спискам

посетителей, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.

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

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник ООО ЧОП «АБПО «Омега» согласно списка автотранспорта разрешающегося въезд на территорию школы и по согласованию с директором школы или заместителем директора по безопасности и АХЧ.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается настоящим Положением.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, 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.

7.3. Парковка личного автотранспорта сотрудников школы и въезд на территорию запрещен.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или лица, его замещающего, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности, или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников Школы из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатывается руководителем по ГО и ЧС совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники школы, 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.

Заместитель директора по безопасности



Наумов В. Б.