

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол от 28.04.2025г. № 09

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.04.2025г. №28
Директор школы:
_____М.С.Пазухина

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ТЕРВОЛОВСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно - пропускном режиме в МБОУ «Терволовская ООШ» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности образовательного учреждения, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка.

Положение определяет основные правила пропускного режима в МБОУ «Терволовская ООШ».

1.2. Пропускной режим в МБОУ «Терволовская ООШ» устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Указа Президента РФ от 15.02.2006 №116 (в редакции от 29.07.2017) «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями Устава ОУ и других локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения при приеме на работу или учебу.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «Терволовская ООШ» устанавливается приказом директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Терволовская ООШ». Контрольно-пропускной режим в помещении общеобразовательного учреждения определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудником охранной организации, сторожем.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «Терволовская ООШ» возлагается на:

- заместителя директора по безопасности.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ «Терволовская ООШ».

2.4. Сотрудники МБОУ «Терволовская ООШ», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном сайте учреждения.

2.5.Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством: своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории); обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объекта (территории) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

Общие требования к действиям работников по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и по предупреждению применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок.

- Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.
- При обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственному руководителю, ответственному лицу за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности на объектах.
- Незамедлительно сообщить руководству об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта.
- Не разглашать информацию об особенностях охраны объекта, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.
- Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны объекта.

3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение

3.1. Пропускной режим в здание МБОУ «Тервеловская ООШ» обеспечивается сотрудником охранной организации, сторожем.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание МБОУ «Тервеловская ООШ» должен быть закрыт в рабочие дни через 10 минут после начала учебного процесса, в выходные и праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Начало занятий в МБОУ «Тервеловская ООШ» в **8.45**. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание МБОУ «Тервеловская ООШ» в **8.00**.

Вход в здание школы осуществляется под контролем дежурного учителя и дежурного класса.

4.2. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ «Тервеловская ООШ» занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за **10** минут до начала занятий).

4.3. Уходить из МБОУ «Тервеловская ООШ» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации в случае плохого самочувствия или наличия заявления от родителей (законных представителей).

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Выход обучающихся 1 класса на динамическую паузу (1 учебное полугодие) осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков и секций для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Тервеловская ООШ» согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение данного мероприятия.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

4.8. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор МБОУ «Тервеловская ООШ» и его заместители могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагоги должны прибыть в МБОУ «Тервеловская ООШ» не позднее **15** минут до начала учебного процесса.

5.3. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Учитель первого класса по окончании занятий передаёт детей встречающим их родителям.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «Тервеловская ООШ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ «Тервеловской ООШ» родители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник, сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного.

6.4. Проход в МБОУ «Тервеловская ООШ» родителей по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительском собрании. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дневного сторожа.

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

7.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в образовательное учреждение при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов комитета образования.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающие ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание МБОУ «Тервеловская ООШ» при предъявлении документа сопровождающего.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует охранник, сторож.

8.2. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в столовую школы.

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

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

9.Срок действия

9.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2.При изменении нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.