Приложение №1
к приказу № 226/О
от «31» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
_____Шубина Е.Б.
«31» октября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Коношская СШ
имени Н.П.Лавёрова»
Коротяева И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «Коношская СШ имени Н.П.Лавёрова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Коношская СШ имени Н.П.Лавёрова» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.4. Охрана помещений осуществляется Охранной организацией.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на охранника, гардеробщика, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего).

1.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

1.8. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.9. 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.

II. Организация пропускного режима

2.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

2.1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время охранником, дежурным учителем и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 35 мин. до 18 ч. 50 мин.).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни охранником.

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

2.1.3. Центральный вход в здание школы ограничен в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2.2.2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы к 07.30, остальные учащиеся по мере прибытия. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.

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

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

2.2.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или гардеробщику.

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

2.2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.2.10. Между сменами обучающие могут зайти и покинуть здание школы согласно графику.

2.3. Пропускной режим для работников

2.3.1. Директор школы, его заместители, секретарь 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.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

2.3.3. 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 его первого урока).

2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с расписанием и (или) графиком работы, утвержденным директором.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются **после уроков** или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

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

2.4.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

2.4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

2.5.1. 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».

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.5.3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дневной сторож действует по указанию директора школы или его заместителя, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации

2.6. Ведение документации при пропускном режиме

2.6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

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

2.6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.7. Пропускной режим для транспорта

2.7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

2.7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

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

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

2.7.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

2.7.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.7.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

2.8. Организация ремонтных работ

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

2.9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

2.9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

2.10. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

Приложение №2
к приказу№ от « » 2022 г.

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

1. Директор школы.
2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе.
3. Завхоз школы.

Приложение №3
к приказу№ от « » 2022 г.

Список материально ответственных должностных лиц МБОУ «Коношская СШ имени Н.П.Лавёрова», имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

1. Директор школы.
2. Завхоз школы.

Приложение №4
к приказу№ от « » 2022 г.

Список ответственных должностных лиц МБОУ «Коношская СШ имени Н.П.Лавёрова», имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

1. Директор школы.
2. Завхоз школы.