

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 29.12.2023

Утверждаю
Директор МОУ «Пушкинская СОШ»
Щурин А.В.
Приказ № 3/0 од от 29.12.2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима МОУ «Пушкинская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим –исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) учителей, воспитателей, педагогов, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих), посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества школы, въезда (выезда) транспортных средств.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в школе:

- в рабочее время вахтером и дежурным администратором с 7.00 до 19.00
- с 19:00-07:00, в ночное время и в выходные и праздничные дни контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляется сторожами школы.

Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы назначается приказом директора школы зам. директора по АХЧ.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, учащихся и их родителей, для всех физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании школы.

Целями контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности обучающихся и всех сотрудников школы, соблюдение установленного режима дня и устойчивой работы школы;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и средств школы;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений общественного порядка в здании и на территории школы;
- пресечение попыток вноса, ввоза и хранения в школе запрещенных к свободному обороту веществ и предметов;
- соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности в здании (во всех помещениях) и на территории школы, а также на прилегающей территории в радиусе 10 метров;
- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением пропускного режима в здание и на территорию школы;
- обеспечение постоянного контроля за парковкой транспортных средств, имеющих разрешение для въезда на территорию школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Рабочее место вахтера

В фойе на первом этаже у главного входа оборудовано помещение с контрольно-пропускными функциями, с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения национальной гвардии РФ (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ), рабочего стола, монитора с камерами слежения.

Кроме главного входа, в школе имеются 4 запасных выходов, которые закрыты на ключ. Ключи находятся на посту охраны. На двери запасного выхода имеется табличка, с указанием места хранения ключа. На период открытия запасных выходов (в случае ЧС или учебных эвакуаций) охрану осуществляет лицо, его открывшее. Ключи пронумерованы.

2.2. Вход учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей при предъявлении пропуска (электронного ключа) с 08:00 до 08:19 – на 1 урок, на 2-ой и следующие уроки – только во время перемен и оканчивается за 1 минуту до окончания перемены.

Если обучающийся забыл (потерял) электронный ключ, он должен написать объяснительную записку на имя дежурного администратора и может пройти в школу с его разрешения. Дубликат электронного ключа должен быть сделан не позднее чем в течении двух учебных дней.

Педагогические и технические работники школы пропускаются на территорию школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списками коллектива.

Посетители (посторонние лица, родители, законные представители) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) только после окончания учебных занятий: после 14ч. В 1-4 классах, после 15 ч. В 5-11 классах. Во время учебных занятий в здание школы пропускаются только родители (законные представители), индивидуально вызванные к работникам школы. В этом случае дежурный администратор связывается с заместителем директора по УВР. Посетители так же могут пройти к директору школы в часы его приема. Во всех случаях дежурный администратор фиксирует данные документа, удостоверяющего личность, в журнале посетителей.

При выполнении школе и/или на ее территории строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора, дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ.

Проход родителей, забирающих детей после занятий или после ГПД, осуществляется также по записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Дежурный администратор разрешает выход учащегося 1-4 классов самостоятельно или со взрослым в соответствии со списками обучающихся, составленными классными руководителями (с указанием, с кем можно разрешить выход учащегося из школы).

Родители (законные представители), встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

После окончания времени, отведенного для выхода учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями

дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учащиеся, посещающие кружки, секции, студии на базе школы, допускаются в здание школы строго по спискам, согласованным заместителем директора по ВР, и только в сопровождении руководителя кружка, студии, секции. В отсутствие руководителя учащиеся, посещающие кружки, секции, студии, ожидают при входе.

Сотрудники вышестоящих организаций (Управление образованием, администрация Верхневолжского сельского поселения и муниципального района), проверяющих организаций (Министерство образования, сотрудники полиции, сотрудники Росгвардии, Санэпиднадзора и другие обслуживающие организации) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный администратор должен представиться и проводить посетителя.

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

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Нахождение участников на территории школы после 20.00 без соответствующего разрешения директора школы запрещается. В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход (въезд) в школу разрешен директору, заместителям директора, техническим служащим (в соответствии с графиком работы). Остальные сотрудники могут пройти в здание только с письменного разрешения директора.

Все посетители проходят в здание школы в сменной обуви (бахилах).

В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор связывается директором школы и действует в соответствии с указаниями.

При угрозе проникновения в здание или на территорию школы лиц, нарушающих общественный порядок, дежурный администратор обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора школы о ЧС.

2.3. Выход из здания школы.

Выйти из здания школы посетители могут через тот вход, в который входили (главный вход). При выходе дежурный администратор должен сделать отметку о выходе посетителя из здания школы в журнале.

Обучающиеся школы могут выйти из здания школы только по окончании уроков или досрочно по выписке определенного образца от классного руководителя, заместителя директора по УВР или школьного врача. В этом случае уборщица делает запись о

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

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

При вызове пожарной охраны, скорой помощи, аварийной службы заместитель директора по АХЧ открывает ворота, встречает у ворот и кратчайшим путем провожает к входу в школу. При этом делает обязательную запись в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6. Выдача ключей от учебных кабинетов и других помещений школы.

Ключи от служебных, административных и общих помещений, выдаются только заместителю директора по АХЧ уборщице школы на основании приказа директора.