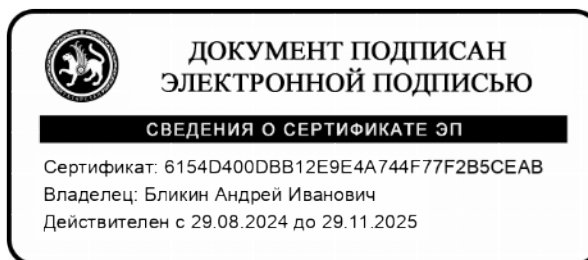


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 24.09.2024 г. №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 24.09.2024 г. № 369
Директор МБОУ «СОШ №10» НМР РТ А.И. Бликин



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МБОУ «СОШ №10» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ №10» НМР РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03 – 1423 «О методических рекомендациях», и иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Контрольно-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 на территорию школы и в здание предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан на территорию и в здание школы.

1.3 Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы и охранниками ЧОП.

1.4 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- охранника ЧОП
- вахтера и ночного сторожа.

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

- заместителя директора по АХР

- дежурного администратора

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

1.7 Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ВХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ И В ЗДАНИЕ.

2.1 Пропускной режим на территорию и в здание обеспечивается охранниками ЧОП и сотрудниками школы.

2.2 Учащиеся, сотрудники школы и посетители проходят на территорию через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).

2.3 Вход на территорию школы осуществляется через КПП с 7.00 до 21 часа и контролируется сотрудниками ЧОП.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1 Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 15 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут.

3.2 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).

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

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

3.5 Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.7 Вход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру или сторожу и сотруднику ЧОП.

3.8 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9 Вход на спортивную площадку школы во внеурочное время для самостоятельных занятий спортом осуществляется по предварительной записи в «группы здоровья» при предъявлении карты школьника.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1 Директор школы и его заместители 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 7 часов 30 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 его первого урока).
- 4.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника ЧОП, вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о 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) УЧАЩИХСЯ.

- 5.1 Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2 С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3 Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику ЧОП, вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4 Родителям не разрешается проходить в школу и на территорию школы с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту КПП и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.
- 5.5 Вход родителей в школу к администрации по личным вопросам возможен по предварительной договоренности, по записи на прием через приемную школы, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.
- 5.6 В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ 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 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 регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

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 школы.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

7.1 Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОП по согласованию с директором школы.

7.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. 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 для доставки продуктов и вывоза мусора. 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 автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ.

8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным охранником ЧОП, вахтером или сторожем для проведения ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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 И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1 Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, учащихся, посетителей а также работников, осуществляющих ремонтно – строительные работы в помещениях школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны проводится согласно «Методических рекомендаций по алгоритму действий организаторов и участников образовательного

процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападения) в образовательной организации.

10.2 По установленному сигналу оповещения все сотрудники, учащиеся, посетители, а также работники, осуществляющих 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.

10.3 Сотрудник ЧОП обязан открыть все эвакуационные выходы, калитки, поставить их в режим экстренной эвакуации беспрепятственного выхода эвакуируемых, в случае сигнала экстренной эвакуации. В случае поступления сигнала об опасности «Укрытие в здании» или общественных беспорядков на улице все выходы блокируются, вызываются службы экстренного реагирования.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

11.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3 Положение об организации пропускного режима школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.