

Принято на педагогическом совете МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад»  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2022 г



«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по школе № 46  
от « 31 » 08 2022 г

Директор МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад»  
И.В. Лихачева

## Положение об организации пропускного режима МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад»

### 1. Общие положения.

Настоящее положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

### 2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы – детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы – детского сада и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в ОУ.

Пропускной режим в МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы – детского сада.
- 2.2. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в ОУ возлагается на дежурного сторожа, дежурную уборщицу служебных помещений, дежурного администратора, директора школы – (или лица, его заменяющего), дежурных учителей.
- 2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе и в детском саду, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 2.4. Персонал учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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

### 3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу.

- 3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурной уборщицей служебных помещений, младшими воспитателями, дежурным учителем, дежурным администратором (по графику).
- 3.3. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход в школу и входы в детский сад.
- 3.3. Центральные входы в здание школы-детского сада должны быть ограничены в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни-закрыты постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется техническим персоналом школы и младшим воспитателями в детском саду.

3.5. Посетители ОУ должны предъявить документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться у дежурного технического персонала школы в Журнале регистрации посетителей.

3.6. Учителя, члены администрации должны заранее предупредить дежурного технического персонала школы- детского сада о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний или об их переносе.

#### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1 Вход в здании школы-детского сада обучающимися осуществляются в соответствии с расписанием учебных занятий и режимом работы детского сада.

4.2. Начало занятий в школе в 8.00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.00 часов, остальные учащиеся с 7.15 часов.

Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00 часов.

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

4.4. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя руководства учреждения или учителя.

4.5 Выход обучающихся на учебные занятия физической культуры, трудового обучения, на экскурсии осуществляется в сопровождении педагога.

4.6 Члены кружков, секций (в том числе аренды) и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагога.

#### **5. Пропускной режим для работников**

5.1 Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в рабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

5.2 Педагоги должны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

5.3. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогами в будние дни законные представители встречаются после учебных занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией учреждения законные представители сообщают дежурному техническому персоналу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей»

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с согласия владельцев.

6.5. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, дежурный выясняет цель прихода, доводит о визите до директора или дежурного администратора.

6.6. Законные представители, встречающие своих детей по окончании учебных занятий, ожидают на улице или в фойе 1 этажа школы – детского сада.

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

7.1. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей»

7.2. В случае прихода посетителей дежурный технический персонал ставит в известность дежурного администратора, который сопровождает проверяющих или других должностных лиц к директору.

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по заранее подготовленным спискам.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный технический персонал действует по указанию директора учреждения или его заместителя на основании данного Положения.

## **8. Пропускной режим для лиц, не имеющих при себе документов, удостоверяющих личность.**

8.1. Лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, не допускаются в ОУ.

## **9. Ведение документации при пропускном режиме**

Данные о посетителях фиксируется в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ ПМП	Дата	ФИО организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись
-------	------	---------------------------	-------------	----------------	--------------	---------

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.

## **10. Пропускной режим для транспорта**

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает дежурный сторож только по согласованию с директором школы-детского сада.

10.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их руководством школы-детского сада. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке руководства, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

10.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающие подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом, его заменяющим) информирует местное отделение полиции.

10.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОУ.

### **11. Организация ремонтных работ**

Рабочие специалисты ремонтно—строительных организаций пропускаются в помещения школы-детского сада дежурным администратором, сторожем или дежурным техническим персоналом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуаций.**

12.1. Пропускной режим в здании учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

13.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается.

Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. При прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают беспрепятственный пропуск в здание ОУ.