

Согласовано
Педагогическим советом
Протоколом
от 30.08.2022 г. № 1

Утверждено
Директор МАОУ «СОШ № 8»
Мельничук Н.П.
Приказ по школе
от 30.08.2022 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов территорий Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, формы паспорта безопасности объектов (территорий).

2. Организация пропускного режима

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

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 помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.
- 2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на дежурного вахтера и ночного сторожа.
- 2.3. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.
- 2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 2.5. Работники учреждения, обучающиеся и родители (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 информационных стендах в холле первого этажа здания.

3. Порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание и на территории обеспечивается вахтером, дежурным учителем и дежурным администратором. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 7-40 до 18.00. В ночное время ворота и калитки закрываются на замки.

3.2. Учащиеся проходят в здание через три входа. Сотрудники и посетители через центральный вход.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся допускаются в здание школы в 07.40 с центрального входа, в 8:00 в 2-х боковых входа. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.15.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения руководства учреждения или классного руководителя.

4.5. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.

4.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

4.7. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденного руководителем.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Работники школы допускаются в здание учреждения с регистрацией в журнале пропускного режима (приход, уход).

5.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, заместители директора.

5.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время в выходные дни допускаются на основании заявления на имя директора школы.

5.4. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурства.

5.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем учреждения, учебные занятия 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).

5.6. Педагогические работники, обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.7. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками, родителями (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже школы.

6.3. Для встречи с педагогами или руководителем учреждения, родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю возможен по предварительной договоренности.

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

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

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

7.4. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	время прихода/ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Документ, удостоверяющий личность

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, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает вахтер только по согласованию с руководителем.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным вахтером по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. 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 образовательного учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.