

Согласовано
с Советом школы
Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждаю
приказ директора от 30.08.2023 г. № 68
Директор: _____ М.В.Носенкова

**Положение
о контрольно-пропускном режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Васильевская основная общеобразовательная школа» Сафоновского
района Смоленской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Васильевская основная общеобразовательная школа» Сафоновского района Смоленской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.

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 школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников школы, граждан в здание школы.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).
- дежурного администратора,
- вахтера,
- сторожей.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.4. Персонал школы, учащиеся и их 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 здания и на официальном сайте школы.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами, сторожами.
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в режиме, установленном директором школы.
- 4.2. Начало занятий в Школе в 9-00. В особых случаях начало занятий может быть в другое время, согласованное с директором школы.
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 4.5. Выход учащихся в столовую, на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.
- 4.9. Вахтер контролирует количество вещей, которые приносят учащиеся в школу, в частности пакеты, сумки, кроме школьного рюкзака.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор Школы может проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. 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).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить директора, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение и т.д.)
- 6.2. С учителями родители встречаются после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы посетители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (сторож) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

- 6.4.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру (сторожу) их осмотреть с их согласия.
- 6.5.Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
- 6.6.В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер или дежурный администратор (учитель) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 6.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже школы (возле вахты). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Пропускной режим для других посетителей

- 7.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2.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.
- 7.3.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или дежурного администратора.
- 7.5.Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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.

8. Пропускной режим для транспорта

- 8.1.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.
- 8.2. 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.
- 8.3.Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

8.6. 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.

8.7. 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 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

9. Организация ремонтных работ

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

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций усиливается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, 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 образовательного учреждения.