

Принято
на педсовете
МКОУ «Воскресенская СОШ»
им. М.В. Угарова
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждаю
директор МКОУ «Воскресенская СОШ»
им. М.В. Угарова

А.А. Дашина
Приказ № 225-1 от 30.08.2022г.



Положение о пропускном режиме МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здания школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет:

- порядок санкционированного доступа (предотвращение несанкционированного доступа) в здания учащихся, должностных лиц, персонала и посетителей;
- обеспечение въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую к зданию территорию;
- обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, персонала, посетителей;
- обеспечение сохранности имущества и защиты информации.

Охрана помещений осуществляется сторожами.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).

Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещениях возлагается на:

- заместителя директора по УВР.

Пропускной режим осуществляется с помощью:

- сторожей;
- уборщиков служебных помещений (в случае окончания рабочего времени сторожа);
- дежурных учителей.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного

учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся, воспитанников и посетителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до сотрудников образовательного учреждения.

1.6. Сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.7. В рабочие, выходные и праздничные дни, а также по окончании рабочего дня, контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории объекта осуществляется сторожами школы.

1.8. С целью обеспечения пропускного и внутриобъектового режима школы перед началом учебного года проводятся следующие мероприятия:

1.8.1. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в опечатанных конвертах у выходов.

1.8.2. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. С целью обеспечения безопасности школы в ней соблюдаются следующие правила:

1.9.1. Ключи от запасных выходов хранятся в опечатываемых конвертах у входов;

1.9.2. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.10. По каждому случаю грубого нарушения требований настоящего «Положения» организуется служебное расследование, результаты которого докладываются директору школы.

1.11. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима в здание и на территорию объекта в соответствии с настоящим «Положением» осуществляется на сторожей школы.

1.12. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется ежедневно заведующим хозяйством, назначенным ответственным за безопасность на объекте.

2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) ежедневный круглосуточный пост охраны у главного входа в образовательное учреждение.

2.2. Для обеспечения пропускного, режима пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход здания.

2.3. Запасные выходы (ворота) открываются с разрешения директора, сторожа, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы с 07.30 текущего дня на основании электронных пропусков или списков, утвержденных директором школы. Контроль за их входом осуществляет сторож школы. В случае отсутствия у учащегося электронного пропуска, он допускается в школу с разрешения директора школы или дежурного учителя с записью в журнал.

Классные руководители 1-х классов в течение месяца обязаны осуществлять встречу учеников своего класса перед зданием или в вестибюле школы.

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание школы (из здания школы) осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором школы или дежурным учителем. В период занятий учащиеся покидают школу раньше времени, установленного расписанием уроков только с разрешения директора школы или дежурного учителя, классного руководителя.

2.6. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого звонка, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.7. В случае опоздания на урок без уважительной причины, учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного учителя и записью в «Журнале работы дежурного учителя».

2.8. Выход учащихся из школы до окончания уроков или занятий дополнительного образования по уважительным причинам осуществлять следующим порядком:

2.8.1. По заявлению родителей (законных представителей);

2.9. В случае болезни учащегося выход из школы осуществляется:

2.9.1. В сопровождении родителей (законных представителей) после оформления заявления домой или в медицинское учреждение;

2.9.2. Самостоятельно по заявлению родителей (законных представителей);

2.9.3. В сопровождении медицинских работников или сотрудников школы в медицинское учреждение.

2.10. Сотрудники школы допускаются в здание по электронным картам или спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы с записью в «Книге учета посетителей».

2.12. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение по предварительной договоренности с классным руководителем, с учителем-предметником, с педагогом дополнительного образования, с воспитателем группы продленного дня с разрешения директора школы, или дежурного учителя при предъявлении документа удостоверяющего личность и наличия в списках учащихся его ребенка.

Регистрация родителей учащихся в «Книге учета посетителей» при допуске в здание образовательного учреждения обязательна.

2.13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в образовательное учреждение по спискам классных руководителей, заверенных подписью классного руководителя.

2.14. Допуск родителей (законных представителей) в здание школы с 08.30 часов до окончания занятий учащихся запрещен.

Родители (законные представители) ожидают своих детей после окончания занятий за пределами здания школы.

В исключительных случаях, встречающие могут, находиться в вестибюле здания школы с разрешения директора школы, заместителя директора или дежурного учителя.

2.15. Классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования для решения вопросов с родителями (законными представителями) встречаются с ними в вестибюле школы строго после окончания уроков.

2.16. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным руководителями групп, кружков.

2.17. Лица, посещающие школу по служебной необходимости или в дни приема директором школы, пропускаются в здание школы по согласованию с директором школы, а в его отсутствие с дежурным учителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Книге учета посетителей».

2.18. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника школы или дежурного учителя.

2.19. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор школы, заведующий хозяйством и по согласованию с ним сотрудники. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, спиртные напитки и т.п.).

2.21. Материальные средства выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором школы.

2.1.1. Обеспечение возможности доступа жителей Кировского района на территорию школы в свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательного учреждения, иных организованных образовательным учреждением мероприятий в период с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., включая каникулярные, выходные и праздничные дни, за исключением периодов проведения строительных, ремонтных, профилактических работ, а также работ по благоустройству для прогулок, занятий физической культурой и спортом. Запретить круглосуточное пользование территорией в каких - либо других целях: коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации времяпрепровождения и распития спиртных напитков.

2.2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

2.2.1. Обучающиеся школы проходят в здание через центральный вход.

2.2.2. Начало занятий в 8.30 часов.

Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20 ч.

Дежурный учитель должен прибыть в школу в 7.40 ч.

2.2.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.2.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.7. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

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

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся

2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся школы проходят в здание через центральный вход.

2.3.2. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание школы при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его сторожу или дежурному

учителю для производства соответствующей записи в «Журнале учёта посетителей». Сторож, или дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.

2.3.3. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

2.3.4. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного.

2.3.5. Для родителей (законных представителей) первоклассников, на период адаптации их детей к школе (первая четверть учебного года), устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

2.4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

2.4.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 8:15 ч.

2.4.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

2.4.3. Учителю первого класса приходить в школу за 15 минут до начала урока. По окончании занятий учитель передаёт детей воспитателю.

2.4.4. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы.

2.4.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

2.4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

2.4.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.

2.5.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.5.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения):

- официальные лица;
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание

школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5.4. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к дежурному.

2.5.5. При посещении школы посетитель обязан по просьбе дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МКОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.5.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сторож или дежурный учитель задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору школы (лицам его замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями, нажимает «Тревожную кнопку».

2.5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож или дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории школы частных автомашин - категорически запрещен.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора школы, службы комплексной безопасности, руководителя школьного отделения, в их отсутствие дежурного администратора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с обязательной записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, утвержденных директором школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем сотрудника охраны, заместителя директора по обеспечению безопасности или заведующего хозяйством.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности к организации, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством, подписанной директором школы.

3.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.8. Въезд и парковка автотранспорта для осуществления деятельности школы разрешён:

- по приказу директора,
- с разрешения администрации школы.

3.9. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

4. Правила поведения посетителей

4.1. Посетители, находясь в помещении МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать дежурному о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в здание МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сторожа или дежурного учителя - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

4.2. Посетителям МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова запрещается:

- находиться в помещениях школы без разрешения на то директора, дежурного учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих,

осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники ОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

5.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

6.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

6.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем или дежурным учителем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организации.

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

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения все 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 ОУ 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.