

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Никольская основная общеобразовательная школа №9»**

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 203 от 20.10.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме МБОУ «Никольская ООШ №9»**

Общие положения

Настоящее Положение о пропускном режиме МБОУ «Никольская ООШ №9» (далее – Положение и Школа соответственно) устанавливает организационно - правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации».

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его

непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа сотрудников школы назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников школы.

1. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

Общие требования

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора 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 определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

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

Охрана помещений осуществляется сотрудниками (сторожами), а также организацией, с которой заключен договор.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на охранника, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Порядок пропуска в школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и ручным металлодетектором.

Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На

период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

Пропускной режим работников

Работники школы допускаются в здание через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором школы спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

Организованный выход за пределы школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета допуска посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным

руководителем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо вовремя, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику школы свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Педагогические работники обязаны предупредить охранника или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации школы;
- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей.

По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях (при

неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании школы в отведённом месте в фойе с разрешения дежурного администратора.

Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, предоставленным администрацией школы.

Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в Журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает директору или дежурному администратору.

Допуск на территорию и в здание Школы лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки директора, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Во время праздничных и выходных дней допускаются в здание Школы сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу директора. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего хозяйством или директора.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении охранника, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2. Пропускной режим транспортных средств.

Общие требования.

Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, согласно утвержденного приказа о пропуске на территорию Школы транспорта. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник или сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

Пропуск транспортных средств.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

Транспортные средства МВД, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности, предъявивших служебного удостоверения. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы или заместителю директора по безопасности.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.