

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Хвастовичская средняя общеобразовательная школа»
Хвастовичского района Калужской области

ПРИНЯТО:
на заседании
Управляющего Совета
Пр. № 1 от 05.09.2024г.



ОТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ «Хвастовичская
средняя общеобразовательная школа»
/С.Н. Мосин/

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МКОУ «Хвастовичская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Хвастовичская средняя общеобразовательная школа» Хвастовичского района Калужской области (далее – Положение и Школа соответственно) 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 РФ», [Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006](#) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Положение 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.

1.4. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Школы, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.5. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным сотрудником.

- с 07 ч. 30 мин. до 15 ч. 30 мин. - с понедельника по субботу - вахтер;

- с 15 ч. 30 мин. до 20ч. 00 мин. – дежурный сотрудник;

- с 7 ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин. (суббота) – дежурный сотрудник;

- в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни- сторож.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МКОУ «Хвастовичская средняя общеобразовательная школа» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) 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, сотрудников и граждан в административное здание Школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, дежурного вахтера, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы, заместителя директора по АХЧ или лиц их замещающих.

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

2.5. Персонал Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. Положение об организации пропускного режима в Школе должно быть размещено на официальном сайте школы.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме или по пропускным картам. Пропускная карта регистрируется в программе и выдается бесплатно. В случае утери карты вопрос о приобретении карты решается родителями (законными представителями).

4.2. Начало занятий в Школе в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание с 7.30.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, на прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий за 15 минут до начала занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.8. В случае нарушения Положения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

4.8. По завершению обучения в Школе пропускная карта сдается администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни согласно утвержденного плана.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в Школу не позднее 20 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или дежурного технического работника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Беседы и встречи родителей с учителями разрешены только во внеучебное время или на переменах, кроме экстренных случаев.

6.2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться с учителем или другим педагогическим работником о времени и месте встречи;

- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- предоставить документ, удостоверяющий личность, дежурному для записи личных данных в журнал записи посетителей;

- сообщить сотруднику охраны фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;

- подождать работника школы, с которым назначена встреча.

6.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями.

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту дежурного или разрешают их осмотреть.

6.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только в сопровождении дежурного администратора.

6.7. Вход в Школу родителей (законных представителей) разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);

- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

6.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у здания или у поста дежурного за турникетом.

6.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и дежурного охранника о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

6.10. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из Школы.

6.11. Родители, приводящие детей в Школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятия (секции, кружки, факультативы) ожидают детей у входа в здание школы или у поста дежурного за турникетом.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Школа» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

7.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения, пропускаются по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в Школу на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Школу, сотрудник Школы действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись гардеробщика	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию Школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Школы запрещена и осуществляется в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Школы осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Школы без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Школы и по его указанию при необходимости – региональный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в Школе, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы, действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здании Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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 директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 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 Школы.

12. Обязанности и права дежурного вахтера

- осуществлять пропускной режим в Школу в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору Школы, замдиректора по АХЧ.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

- требовать документ удостоверяющий личность у посетителей и лиц, не связанных с образовательным процессом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890910

Владелец Мосин Сергей Николаевич

Действителен с 14.05.2024 по 14.05.2025