

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МКОУ «СОШ № 5»
Протокол № 1
от 28.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «СОШ № 5»

Т.Н. Мурадханова
Приказ № 268 от 31.08.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МКОУ СОШ № 5**

с. Эдиссия
2021г

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и обеспечивает организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Учреждение), основная цель которого - обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Устава МКОУ «СОШ № 5»;
- годового плана работы МКОУ «СОШ № 5»;
- других нормативных правовых актов, действующих в сфере образования, в целях обеспечения общественной безопасности

3. Общие положения

Пропускной режим в Учреждении 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 Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется ООО ЧОП «Асгард»

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения возлагается на одного из заместителей директора Учреждения - дежурного администратора по графику, который назначается директором учреждения, директора школы (или лица, его замещающего).

Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

4. Организация пропускного режима

Прием обучающихся, работников Учреждения и посетителей.

Пропускной режим в здание обеспечивается при личном контроле охранника или дежурного администратора.

Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником или дежурным администратором.

Пропускной режим для учащихся

Вход в здание Учреждения учащиеся осуществляют в свободном режиме.

Начало занятий в Учреждении в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 7.50.

В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику или дежурному администратору.

Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

Пропускной режим для работников

Директор Учреждения, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждения не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, дежурного администратора о времени запланированных встреч с

отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Пропускной режим для законных представителей обучающихся

Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией Учреждения законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

В случае незапланированного прихода в Учреждение законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении.

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

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, **о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».**

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, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за пропускной режим (охранник, дежурный учитель, дежурный администратор) действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность	Дата регистрации посещения	ФИО о должность принимающего его лица	Время прибытия	Время убытия)	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.

6. Пропускной режим для транспорта

Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник только по согласованию с директором Учреждения.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается **приказом директора** Учреждения.

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя 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 Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

7. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором, охранником по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар,

стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица, а также антитеррористическая группа 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 Учреждения.