

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯХ МБОУ СОШ № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих

возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества, запрещенных предметов (оружие, отравляющие вещества, парфюмерные средства с резким запахом и др.) 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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего) и заместителя директора по АХР.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники МБОУ СОШ № 1, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 1 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте школы.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ МБОУ СОШ № 1

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию образовательного учреждения дают документы: приказ, список утвержденный директором школы, распоряжение директора или заместителя директора по АХР.

2.1. Пропускной режим в здания обеспечивается силами вахтера в дневное время, силами сторожей в ночное время. В случае возникновения кризисной ситуации силами вневедомственной охраны ОМВД России по ЗАТО г. Мирный на договорной основе.

2.2 Обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 1 и посетители проходят в здания через центральный вход, обучающиеся первых классов через вход № 5.

2.3 При входе в здание школы обязательно иметь сменную обувь или бахилы.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

3.2. 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 10 минут до начала занятий).

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

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя, медицинского работника или классного руководителя).

3.5. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника, с письменного разрешения директора школы.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешен должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью данного учреждения.

Доступ граждан во внеурочное время, выходные, праздничные дни, каникулы, не связанных с образовательной деятельностью на территорию образовательного учреждения запрещен.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. 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).

4.4. Разрешить пропуск в здание школы посетителей для проведения массовых мероприятий по письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на имя директора школы.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: директор школы, заместитель директора по АХР.

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

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

5.2. Прием родителей проводится на своих рабочих местах по окончании занятий в рабочие дни, в экстренных случаях во время перемены, по письменному заявлению на имя директора.

5.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.4. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

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

6.2. 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, заверенных подписью директора школы.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителей.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота.

7.2. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтеров (автомашин с продуктами на заведующего столовой), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР, инженера, заведующего бассейном.

7.3. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 1.

7.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.4.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ СОШ № 1

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

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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.

10.2. 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 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580776

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 20.02.2024 по 19.02.2025