

Приложение №1

Утверждено

приказом директора

МКОУ «Ашапская ОШИ»

А.В. Брюханова

от 01.09.2023г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МКОУ «Ашапская ОШИ»

1. Общие положения

1.1 Положение об организации пропускного режима в МКОУ «Ашапская ОШИ» разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 №ГОСТ 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492 и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МКОУ «Ашапская ОШИ» (далее — школа), посетителей на его территории и в здание.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя 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. Контроль-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

2.2 Ответственным за организацию, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима на территории школы назначается приказом директора.

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

2.4. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.5 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном сайте школы.

2.6 Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время охранником, понедельник - пятница, с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни 2сторожа с 20 ч. 00мин. до 08ч. 00 мин.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.

3.1 Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход

3.2 Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15мин. После начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1 Вход учащихся (воспитанников) в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2 Начало занятий в школе в 08.30. Обучающиеся допускаются в здание школы согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин. до начала занятий. Все виды расписания (занятия на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, график работы администрации школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде школы и утверждаются директором школы.

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

4.4 Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, на экскурсии и т.д. осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5 Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп обучающихся школы, допускаются в школу только согласно расписанию занятий, утвержденного директором школы.

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

4.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

5. Пропускной режим для сотрудников школы

5.1 Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию школы без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

Другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором школы.

Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора.

Педагогам рекомендуется прибывать в школу не позднее, чем за 15 мин до начала учебного процесса.

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

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.

6.2 С учителями-предметниками, классными руководителями или администрацией школы родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для этого родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнал регистрации посетителей».

6.3 Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

6.4 Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

6.5 Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

1.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей»

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы по предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. Ведение документации при пропускном режиме

8.1 Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

8.2 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.

9. Пропускной режим для транспорта.

9.1 Порядок въезда-выезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

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

9.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в приказе директора.

9.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.5 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ.

10.1 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

12.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.

12.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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 прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

13. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся покидать территорию школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.