Принято на педагогическом совете
МБОУ « Западнодвинская СОШ №1»
с учетом мнения Совета школы.
Протокол № 3 от 01.11.2022г.

Утверждено приказом
№ 67 от 01.11.2022 г.
Директор школы
_____
Абрамова В.В.

Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №1»

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
-Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, с изменениями от 26.05.2021г. №155 –ФЗ;
-Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)»,с изменениями от 5.03. 2022 №289;
-Правил противопожарного режима в Российской Федерации, принятых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479;
- Изменений в Правила противопожарного режима в Российской Федерации, принятых постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2022 № 1885.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами:
-Правилами внутреннего распорядка обучающихся,
- Положением о режиме занятий,
-Инструкцией о мерах противопожарной безопасности,
- Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. 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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ « Западнодвинская СОШ № 1»

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора школы (или лица, его замещающего);
-заместителя директора по административно -хозяйственной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе;
-дежурного администратора с 07:00 до 20:00 (ежедневно)
- сторожа с 20:00 до 07:00(ежедневно)

1.5. 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;

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

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляется сотрудниками школы, ответственными за обеспечение пропускного режима.

2.2 Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется в здание через центральный вход, оборудованный системой контроля учета доступа (СКУД).

2.3. Вход в здание школы в рабочие дни для обучающихся и сотрудников осуществляется по пластиковым карточкам, в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным администратором через домофон.

2.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, дежурный администратор действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением заместителя директора по безопасности образовательного процесса, директора школы.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 08:30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:50, остальные обучающиеся - 08:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:25.

3.3. 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 10 минут до начала занятий).

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

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с записью в соответствующем журнале.

3.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем администратору школы.

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

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

3.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию.

4.2. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

4.3. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

4.4. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в вестибюле школы и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончанию занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (1четверть).

4.7 Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам.

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

5.2. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.3. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

5.4. Работник школы, пригласивший родителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение, дежурный администратор делает соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения ".
5.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".
5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их либо на территории школы, либо в здании школы в вестибюле в поле зрения дежурного администратора. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
5.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.
5.8 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у дежурного администратора или разрешить дежурному их осмотреть.
Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.
5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей.

Основания для беспрепятственного прохода.

6.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".
6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".
6.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
-ФСБ;
-Росгвардии;
-МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

6.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.
6.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".
6.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.
6.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

7. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.
7.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директоа по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя школы.
7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

8. Пропускной режим для транспортных средств

8.1. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы.
8.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы
8.3. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
8.4 Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
8.5. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.
8.6 Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в

сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса с незамедлительным уведомлением директора школы.

9. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

9.1 В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

9.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.