

Согласовано:

Председатель ППО МКОУ ООШ №9

 Н.В. Самохина

29 августа 2023 года

Утверждаю:

И.о. директора МКОУ ООШ №9

 И.Н. Ревина

Приказ №93 от 29 августа 2023 года

**Положение о пропускном режиме
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе №9**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Цель положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ ООШ №9 (далее – Учреждение), а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2.1. 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.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- охранника.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- уполномоченного по делам ГО и ЧС в школе.

2.4. 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.

2.5. Сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах Учреждения.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание Учреждения

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником, дежурным администратором.

3.2. Учащиеся и сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Учреждения закрыт в рабочие дни с 19 часов вечера до 07 часов утра, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

4. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

- 4.1. Начало занятий в школе в 8 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.
- 4.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора
- 4.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 4.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.
- 4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

- 5.1 Директор Учреждения, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.2 Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут.
- 5.3 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).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5 Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 6.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен после 13 часов. Охранник выясняет цель их прихода и вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.
- 6.6. Родителям (законным представителям) учащихся начальной школы классными руководителями выдаются пропуска, которые предъявляются завхозу для беспрепятственного прохода в кабинет за ребенком или к учителю учащегося.

7. Контрольно - пропускной режим вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

- 7.1 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».
- 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 мероприятий по контролю деятельности школы».
- 7.3 Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, завхоз действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- 8.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают охранник только по согласованию с директором школы.
- 8.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора Учреждения.
- 8.3 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 школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 8.4 Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п.2.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

- 10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

- 11.1. 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 со с уполномоченным по делам ГО и ЧС в школе, уполномоченным по охране и безопасности труда, ответственным за пожарную безопасность школы.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях шко-

лы 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.