

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
3ЕС19428СЕ0С735394В62А98D8052ЕС0
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 21.08.2023 № 417

**Положение
об организации пропускного режима
в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**

Общие положения

1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, обеспечения комплексной безопасности образовательной организации и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на её территорию и в здание.

2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево (далее - ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических и иных работников ОО.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся, работников ОО, граждан в здание ОО, въезда на территорию автотранспорта, проноса (проезда) материальных ценностей на территорию или с территории ОО.

4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в ОО, учащихся и их родителей (законных представителей), всех посетителей школы, физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и (или) на территории ОО.

5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

- 1) на заместителя директора (круглосуточно);
- 2) дежурных администраторов (по установленному графику дежурств с 07.30 до 19.00 часов, утвержденному приказом директора школы);
- 3) охранника (в часы работы по установленному графику);
- 4) охранная сигнализация (по установленному графику).

6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников ОО, доводится до них под роспись; а на родителей (законных представителей) и учащихся распространяются в части их касающейся.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОО и (или) лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

9. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с директором ОО.

Организация пропускного режима

10. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- 1) работникам с 07.30 до 20.00 часов и (или) до 21.00;
- 2) учащимся и их родителям (законным представителям) с 07.40 до 20.00 часов;
- 3) посетителям с 09.00 до 17.00 часов.

11. Работники ОО входят в здание через центральный вход, учащиеся входят в здание в соответствии с установленным графиком, родители (законные представители), посетители – входят в здание ОО через центральный вход посредством металлодетектора (стационарного или ручного).

12. Центральный вход в здание ОО должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

13. Допуск работников в здание ОО в выходные и праздничные дни осуществляется после согласования с директором или заместителем директора.

14. Допуск в ОО рабочих, производящих ремонтные работы в здании, осуществляется по списку, составленному руководителем подрядной организации, согласованному директором и (или) заместителем директора, без записи в журнале регистрации посетителей (далее – Журнал).

Пропускной режим для учащихся

15. Учащиеся проходят в здание ОО свободно при визуальном контроле без записи в Журнале.

16. Родители (законными представителями) проходят в здание ОО при предоставлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале.

17. Учащиеся обязаны прибыть в ОО за 15 минут до начала урока.

18. Уходить (выходить) из ОО до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения учителя и (или) дежурного администратора.

19. При заболевании учащегося во время учебных занятий медицинский работник после осмотра должен поставить в известность классного руководителя и (или) дежурного администратора, которые оповещают родителей (законных представителей).

20. Выход учащихся из ОО на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

21. При проведении уроков физкультуры, музыки, изобразительного искусства в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей на урок и с урока.

22. Выход учащихся из ОО на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется в сопровождении педагогов, привлеченных родителей (законных представителей) в соответствии с приказом директора ОО.

23. Учащиеся, посещающие кружки, секции, внеклассные (внешкольные и (или) внутриучрежденческие) мероприятия допускаются в ОО согласно установленному расписанию.

24. Во время каникул учащиеся допускаются в ОО согласно установленному плану мероприятий на каникулы.

25. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, в том числе пропускного режима учащиеся могут быть направлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОО.

Пропускной режим для родителей (законных представителей)

26. Вход родителей (законных представителей) учащихся в ОО разрешён при предоставлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в Журнале. Журнал должен быть прошит, скреплен печатью и подписью директора ОО, страницы пронумерованы. Журнал ведется Охранником.

27.С педагогами родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях и (или) по приглашению педагогов и (или) администрации ОО. В экстренных случаях по предварительному согласованию с педагогом, организующим приглашение в ОО.

28.Педагоги, члены администрации, заранее уведомляют письменно Охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных внешкольных (внеклассных) мероприятий.

29.Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей (учащихся ОО), ожидают их за пределами здания, на прилегающей территории. В отдельных случаях родители (законные представители) могут находиться в здании ОО, в отведенном месте (холл и др.).

30.Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками. Охранник имеет право попросить открыть сумку, пакет, рюкзак и т.п., если возникнет какое-либо сомнение. При отказе Охранник имеет право не пропустить родителей (законных представителей) в здание ОО.

Пропускной режим для работников ОО

31.Работники приходят в ОО в соответствии с установленным графиком работы по пропускам.

32.Директор и его заместители имеют допуск в ОО в любое время суток. Другие работники ОО могут находиться в помещениях ОО в выходные и (или) праздничные дни только по разрешению директора ОО.

33.Педагоги, сотрудники администрации ОО обязаны заранее уведомляют письменно Охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных внешкольных (внеклассных) мероприятий.

Пропускной режим для посетителей ОО

34.Лица, посещающие ОО по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией ОО и с регистрацией в Журнале только в сопровождении работника ОО.

35.Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящемся на посту охраны.

36.Должностные лица органов государственной (муниципальной) власти допускаются в ОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями действующего законодательства только в сопровождении работника ОО.

37.Группы лиц, посещающих ОО для участия в муниципальных и (или) сетевых образовательных мероприятиях (далее – мероприятие), допускаются в здание ОО в соответствии с заявками, поданными участниками мероприятия, и (или) в соответствии со списком, предоставленным Учредителем.

38.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОО, дежурный администратор и (или) Ответственное лицо действуют по указанию директора ОО. При выходе ситуации из-под контроля следует использовать «кнопку тревожной сигнализации».

39.В здание ОО не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

Пропускной режим для автотранспортных средств

40.Въезд автотранспорта на территорию для осуществления деятельности ОО допускается с разрешения директора и (или) заместителя директора.

41. При ввозе автотранспортом на территорию ОО имущества (материальных ценностей) заместителем директора осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

42. Движение автотранспорта по территории ОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

43. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой (пищеблока) осуществляется по согласованию с заместителем директора.

44. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад.

45. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена.

Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

46. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО с разрешения заместителя директора с обязательным согласованием с директором ОО.

47. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра Охранника и (или) заместителем директора, исключающего пронос запрещенных предметов.

48. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора Охранником, дежурным администратором и (или) заместителем директора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов Охранник вызывает директора ОО и (или) лицо, его заменяющее.