


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25 г. Салаира»
(МБОУ «СОШ №25 г. Салаира», Кемеровская область-Кузбасс,
Гурьевский муниципальный округ, ул.Комсомольская,7)

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего Совета

Е.А.Пашков
(подпись) (ФИО)

02 сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ №25 г.Салаира»
Л.А.Вагайцева
(ФИО)

02 сентября 2024 года
(Приказ от 02.09.2024г. № 153-о)

**Положение
об организации пропускного режима
в МБОУ «СОШ № 25 г. Салаира»**

г. Салаир, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима МБОУ «СОШ № 25 г. Салаира» (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание школы, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-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 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.

1.5. Охрана помещений осуществляется охранниками ООО ЧОО, осуществляющими охранную деятельность, по заключенным договорам.

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

- заместителя руководителя по БОП;

- охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: директора школы (или лица, его замещающего); дежурного администратора.

1.8. 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.

1.9. Сотрудники МБОУ «СОШ № 25 г. Салаира», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте школы.

2. Режим работы и порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

2.2. Школа работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.3. Режим работы с 8.00 до 20.00.

2.4. Время учебных занятий с 8.00 до 19.10.

2.5. Внеклассная работа с 17.00 до 20.00.

2.6. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.00 до 17.00.

2.7. Режим работы столовой с 8.00 до 17.00

2.8. Школьная столовая работает по графику составленному в соответствии с расписанием уроков.

2.9. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Учреждение запрещён, двери в здание Учреждения и проходы в ограждении на территории закрываются.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход на территорию и в здание школы обучающихся осуществляется по электронным пропускам (чипам) или по спискам, которые оформляются классным руководителем и хранятся на посту охраны.

3.2. Начало занятий в школе:

- в первую смену 08ч. 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07ч. 00 мин. обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 ч.50 мин.;

- во вторую смену 14 ч. 10 мин. обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 14 ч.00 мин.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, 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 обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Обучающиеся которые посещают внеурочную деятельность, внеклассные и внеурочные мероприятия 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 охраннику.

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

3.10. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или представителя администрации.

3.11. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры на территорию школы осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.12. Учащиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения и на территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения администрации Учреждения и без их присутствия.

3.13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть приглашены к заместителю руководителя по БОП, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы

4.1. Директор МБОУ «СОШ № 25 г. Салаира», 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 пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 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 урока).

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

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

4.6. Учителя обязаны заранее предупредить директора или заместителя директора по БОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. 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», сообщает классному руководителю.

5.4. С учителями родители(законные представители) встречаются на родительских собраниях, в экстренных случаях после уроков или во время перемены.

5.5. Родители(законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного.

5.6. Для родителей(законных представителей) первоклассников на период адаптации их детей в школе устанавливается пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора.

5.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

5.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией.

5.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. 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.

6. Контрольно-пропускной режим для иных организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы

или лицом его, заменяющим, заместителем руководителя по БОП и с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. 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».

6.3. 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.

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

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание школы и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений или охранник по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и 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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, 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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. 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.

12. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

12.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима МБОУ «СОШ № 25 г. Салаира» является локальным нормативным актом, вводится в действие приказом директора школы.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима МБОУ «СОШ № 25 г. Салаира» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.