

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХМЕЛЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОНАЗЫРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МОУ Хмелевской ООШ

Протокол № 5
от «30» 08 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
«29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Хмелевской ООШ



Приказ № 85
от «08» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности",
- с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.),
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.),
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»

и устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание муниципального общеобразовательного учреждения Хмелевской основной общеобразовательной школы Поназыревского муниципального района Костромской области (далее - образовательная организация), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном общеобразовательном учреждении Хмелевской основной общеобразовательной школы Поназыревского муниципального района Костромской области пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил; исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещение образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников посетителей на территорию и в здание образовательной организации, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим в образовательной организации устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).
- дежурного учителя
- дежурного вахтера
- сторожа

2. Организация пропускного режима

2.1. для обучающихся:

- 1) Пропуск учащихся образовательной организации осуществляется через центральные входы основного здания.
- 2) Пропуск учащихся в школу осуществляется до уроков с 7 часов 30 минут, до 18.00 ч.
- 3) Пропуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.
- 4) Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- 5) В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этих случаях учащиеся должны прийти школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 6) Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается на основании личного разрешения врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.
- 7) Выход учащихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 8) Пропуск учащихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию и в сопровождении учителя (педагога дополнительного образования).
- 9) Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.2. для работников ОУ:

- 1) Директор школы, его заместитель, заведующий столовой, рабочие по комплексному обслуживанию зданий могут проходить и находиться в помещениях образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 2) Педагогам рекомендовано прибывать в образовательной организации не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 3) В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательной организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4) Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5) Остальные работники приходят в образовательной организации в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. для родителей (законных представителей) учащихся

1) Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2) С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. В период массового пропуска учащихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается.

3) Для встречи с учителями или администрацией образовательной организации родители сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей». При выходе из здания школы посетитель обязан сообщить дежурному вахтеру о своем уходе.

Перемещения посетителей по школе без сопровождения дежурного учителя или администратора запрещены.

4) Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

5) Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6) В случае не запланированного прихода в образовательную организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации.

7) Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в теплое время года на улице, в холодное время в вестибюле образовательной организации. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

8) В период одевания и раздевания детей, родители (законные представители) учащихся не занимают скамейки и кресла в вестибюле, не создают излишнего скопления и предоставляют возможность одеться детям самостоятельно.

2.4. для посетителей

1) Все посетители образовательного учреждения, не являющиеся законными представителями учащихся могут находиться в помещении только с разрешения директора образовательной организации или дежурного администратора и действуют согласно п. 2.18 данного Положения.

2) Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении сопровождающим документа, удостоверяющего личность и по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя организации их направившей.

3. Пропускной режим для транспорта

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации для служебного и обслуживающего транспорта открываются дежурным вахтером или сторожем. Время заезда обслуживающего транспорта на территорию школы определить с 7.30 до 16.00 ч.

К служебному и обслуживающему транспорту относятся:

– транспортные средства обслуживающие школьную столовую;

– транспортное средство, производящее вывоз мусора;

3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательной организации устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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

3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4. Организация ремонтных работ

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным сторожем, вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

5. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

5.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 гражданскую оборону, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательной организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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 образовательного учреждения.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

6.2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

6.3. Сотрудники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с учащимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;
- уведомить вахтера о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время учащихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод учащихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, занятия трудовой подготовкой в мастерских);

6.4. Учащиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием.

6.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить документы для установления личности.

6.6. Сотрудник охраны (вахтер-гардеробщик) обязан осуществлять пропуск:

- учащихся и сотрудников школы (по списку);
- автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению директора.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты обхода здания и территории школы заместителем директора по безопасности, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

7.2. Результаты обхода здания и территории школы директором и заместителем директора, дежурным сотрудником фиксируются в журнале административно-общественного контроля.

7.3. Сотрудник охраны ведут в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях;
- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;

7.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел школы.