

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
« Атагайская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Атагайская СОШ»)

Рассмотрено на
педагогическом Совете
МКОУ « Атагайская
СОШ»
протокол от 31. 08.2021
№ 1

Утверждено
приказом директора
от 31.08. 2021г. № 96-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно - пропускном режиме
в МКОУ « Атагайская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии:

- с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения - 01.09.2019);

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МКОУ « Атагайская СОШ», посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Цель настоящего положения о контрольно-пропускном режиме является установление надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющих образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесение (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 здание школы.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МКОУ « Атагайская СОШ» - вахтер и сторож.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в МКОУ « Атагайская СОШ» возлагается на:

- директора школы (или лица, его заменяющего);
- дежурного администратора;
- вахтеров;
- сторожей.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на:

- специалиста по охране труда;
- дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКОУ «Атагайская СОШ», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или

находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле 1 этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается вахтерами, сторожами.

2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

3.2. Начало занятий в школе в 08.20. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.10.

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

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

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

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

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

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам, педагогические работники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказом директора или ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08 часов 10 минут до начала учебного процесса.

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 его первого урока).

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

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

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

5.1. Родители (законные представители) 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 дежурному вахтеру, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

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

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного вахтера в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. 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 регистрации 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 посетителей».

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, дежурный вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей

Журнал учета посетителей

№п/п	ФИО посетителя	Цель посещения, к кому	Дата, время прибытия посетителя	Время убытия посетителя	Роспись ответственного

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Контрольно - пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

7.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании

списков, заверенных директором школы.

7.3. Движение автотранспорта на территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных

выходов с соблюдением всех мер безопасности.

- 7.4. 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.
- 7.5. Парковка личного автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 7.2.
- 7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.
- 7.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер, сторож) информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.
- 7.8. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

8. Организация ремонтных работ

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

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

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 образовательного учреждения.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКОУ «Атагайская СОШ».
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.