

Принято  
на педагогическом совете  
МКОУ СОШ с.п.Герпегеж  
Протокол № 1  
« 30 » 08 2023г.



**Положение  
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей  
МКОУ СОШ им. А.Т.Кучмезова с.п. Герпегеж**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей МКОУ СОШ им. А.Т.Кучмезова с.п. Герпегеж (далее - 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 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ 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», Уставом МКОУ СОШ им. А.Т. Кучмезова с.п. Герпегеж (далее - Школа).

1.2. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение 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.

1.1. Целью Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы (охранниками);

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

- директора Школы (или лица, его замещающего),
- завхоза;
- охранника.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Школе возлагается на ответственного по охране труда, дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.7. Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) 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. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

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

2.3. Открытие, закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы**

3.1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляется по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Допуск обучающихся в здание школы начинается в 08 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 25 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со 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, медицинского работника или представителя администрации, после занесения записи в Журнал регистрации пропусков занятий обучающимися (Приложение №1).

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

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий 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 дежурному администратору.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю.

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы**

4.1. Директор Школы, 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 директора Школы.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Школу в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, не позднее чем за 15 минут до начала урока.

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

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

## **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 (законные представители) сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в Книге учета посетителей (Приложение № 2).

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного учителя и разрешить дежурному учителю их осмотреть.

5.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора Школы.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих 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 с записью в Книге 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 учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (Приложение №3).

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 его заместителей.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в Школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников Школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Школу и выходе из нее;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает завхоз по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается 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 Школы или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

## **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 труда, пожарной безопасности.

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. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

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

12.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

## Журнала регистрации пропусков занятий обучающимися

№ п/п	ФИО ученика	Класс	Причина пропуска	Номер урока	ФИО родителя	Отметка о звонке	Подпись ученика
1	2	3	4	5	6	7	8

## Книга учета посетителей

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

**Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3.	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа, муниципального контроля	
4.	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5.	Цель, задачи и предмет проверки	
6.	Вид проверки (плановая или внеплановая): - для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; - для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер разрешения прокурора о согласовании проведения проверки	
7.	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8.	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9.	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10.	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица	
11.	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12.	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	