

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____/Л.М. Шаталова/

« 01 » 09 2022 года

Рассмотрено на заседании

Управляющего совета

(протокол № ____ от ____)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

/_____/Г.А. Семина./

« 01 » 09 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Центр образования № 2»
города Донской Тульской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с информационным письмом Министерства образования ТО №16-10/9990 от 23.08.2022 «О направлении документов по вопросу антитеррористической защищенности образовательных учреждений». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «ЦО №2», а также исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц в ОУ, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию ОУ и с охраняемого объекта

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Охрана помещений ОУ и территории осуществляется вахтерами в дневное время суток, и сторожами в ночное.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по АХР.

1.5. Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- вахтера
- ночного сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- заместителя директора школы по АХР;
- дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники МБОУ «ЦО №2», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ «ЦО №2» с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «ЦО №2» и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «ЦО №2»

2.1. Пропускной режим в здание ОУ обеспечивается вахтерами и сторожами школы.

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ «ЦО №2» и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здания МБОУ «ЦО №2» закрыты в рабочие дни с 18 часов 00 минут до 07 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - **постоянно**.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтерами, сторожем.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

3.1. Вход в здание МБОУ «ЦО №2» учащиеся осуществляют по дневникам. В том случае, когда учащийся забыл дневник, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Дневник содержит фотографию учащегося, информацию о фамилии и имени ученика, школе и классе обучения.

3.3. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 45 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором школы и находится на посту охраны.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 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 его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного 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.

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности).

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».

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

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный 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 в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для контролирующих органов, проверяющих лиц и других посетителей школы.

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 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 для проверяющих ОУ».

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, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают вахтер или сторож только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «ЦО №2».

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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении **запрещается**. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот **запрещена**, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «ЦО №2»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

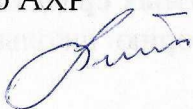
9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. 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 антитеррористической защищенности ОУ, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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 МБОУ «ЦО №2»

Заместитель директора по АХР
МБОУ «ЦО №2»



__В.М. Стрельников__