

Утверждаю:

Директор МОУ Кадомская СШ им.

С.Я.Батышева



Кадомская

С.Н.А.Кислякова

Приказ № 80/к от «25» августа 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в МОУ Кадомская СШ им. С.Я.Батышева

#### 1. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.
2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ Кадомская СШ им. С.Я.Батышева (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

#### II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. 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 школы.
3. Охрана помещений осуществляется сторожами школы.
4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сторожа МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева в дневное и ночное время.
5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на заместителя по безопасности образовательного процесса.
6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном сайте школы.

#### III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем школы.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15

минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем школы.

#### **IV. Пропускной режим для обучающихся**

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

2. Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин до начала занятия. Все виды расписаний занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, расписание звонков, графики работы администрации школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде школы на первом этаже и утверждаются директором школы.

3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения директора школы или классного руководителя.

4. Уходить из школы до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании пропуска или личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника школы или представителя администрации.

4.1. Покидать здание школы обучающимися для дополнительных занятий в ДЮСШ «Виктория», Школу искусств, Кадомском РДК только в сопровождении представителей данных организаций.

5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, на экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении педагога.

6. Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп учащихся школы, в том числе кружков ДДТ, ДЮСШ «Виктория», Школа искусств, для проведения кружковой работы, в рамках дополнительного образования детей, внеклассных и внеурочных занятий и мероприятий допускаются в школу только согласно расписанию занятий, утвержденного директором школы.

7. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником сторожу школы.

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

9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть направлены к классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

#### **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором школы. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО – индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора.

4. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
5. 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).
6. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа школы о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом зам директора по ВР.
7. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа школы после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается представитель администрации школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
5. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.
6. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сторож школы выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

#### **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
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 посетителей».
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, заверенным печатью и подписью директора школы.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в

здание школы, сторож школы действует по указанию директора школы или его заместителя.

#### **VIII. Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **IX. Пропускной режим для транспорта**

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в приказе директора.
4. 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 фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож школы информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям сторож школы осуществляющий пропускной режим в здание школы.

#### **X. Организация ремонтных работ**

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

#### **XI. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

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

#### **XII. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

### **ХIII. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви или бахил;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.