

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УСТЬ – ТЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

636 752 Томская область, Каргасокский р-н, с. Усть – Тым, ул. Береговая, 65

E-mail: usttimedo@mail.ru тел. (факс) (38-253)-39-124



Утверждаю:

Директор:

О.Н.Бражникова

Приказ № 27 от 29.08.2023г.

**Положение
о пропускном режиме в МКОУ «Усть-Тымская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МКОУ «Усть-Тымская ООШ» (далее - ОО), предупреждение террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников ОО.

1.2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый ОО, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО.

Пропускной режим обеспечивается установлением запрета на посещение ОО лицами, не являющиеся учащимися и работниками ОО (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы ОО.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в ОО являются:

- ✓ лица, уполномоченные руководителем ОО;
- ✓ дежурный уборщик (08.00 – 20.00, в рабочие дни; 08.30 – 14.00, в дни каникул);
- ✓ дежурный учитель (08.45 – 15.50, в рабочие дни);
- ✓ сторож (21.00 – 07.00, ежедневно).

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

1.5. Сотрудники МКОУ «Усть-Тымская ООШ», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и официальном Интернет-сайте школы.

2. Организация пропускного режима в здании ОО.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется Журнал регистрации посетителей.

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

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.

Журнал ведется в течение учебного года дежурным уборщиком.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

- ✓ Вход учащихся в ОО на учебные занятия осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей с 08.45 до 18.00.
- ✓ Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить за территорию школы. Выход учащихся до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.
- ✓ Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения кл.руководителя, администратора, удалять учащихся с урока.
- ✓ Выход учащихся из здания ОО во время урока в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.
- ✓ Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в ОО по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.
- ✓ Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно утвержденному плану мероприятий.

2.3. Пропускной режим для работников ОО.

- ✓ Вход работников ОО осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей.
- ✓ Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- ✓ Пребывание учеников, учителей, сотрудников ОО, родителей в здании ОО после 20.00 требует разрешения директора.
- ✓ В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать директор, заместители. Остальные сотрудники пишут служебную записку с указанием даты и времени работы, которая подписывается директором школы. Исключение – утвержденный приказом график дежурства.
- ✓ При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают дату и время прихода с директором.
- ✓ Без разрешения администрации школы запрещен внос в школу и вынос из школы крупногабаритного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей ОО.

- ✓ Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками ОО. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, работники обслуживающих организаций, участники открытых мероприятий и др.
- ✓ Посетители осуществляют вход в ОО с предоставлением документов, удостоверяющих личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.
- ✓ При наличии у посетителей ручной клади дежурный уборщик предлагает добровольно предъявить её содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в ОО. Хранение на посту крупногабаритных предметов посетителей запрещено.
- ✓ Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в ОО осуществляют вход с записью в Журнале регистрации посетителей. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за 3 дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий.
- ✓ Педагогические работники обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте родительских собраний.

✓ Не запланированные посещения ОО родителями разрешаются после окончания учебных занятий, в экстренных случаях – во время перемены.

✓ Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного уборщика. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительских собраниях согласно приказу директора ОО.

✓ Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия ОО осуществляется по списку, составленному классным руководителем или работником, ответственным за мероприятие, без регистрации данных в Журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя или работника, ответственного за мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

✓ При выполнении в ОО строительных или ремонтных работ вход рабочих в ОО осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором ОО, без записи в Журнале регистрации посетителей.

✓ Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО и записью в Журнале учета посетителей.

✓ Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором ОО.

✓ В здание ОО не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

✓ Представители СМИ допускаются в ОО только с разрешения директора.

✓ При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОО лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора ОО или лицо, его заменяющее, и действует по его указаниям.

✓ Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию ОО.

✓ Контроль доступа автотранспорта на территорию ОО осуществляют:

- заведующий хозяйством;
- представитель администрации;
- сторож – в ночное время (21.00 – 07.00).

✓ При допуске на территорию ОО водитель автотранспортного средства предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

✓ Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта сотрудников осуществляется в специально отведенном месте.

✓ Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией школы.

✓ Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ОО без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора ОО.

4. Обязанности дежурного уборщика, сторожа.

✓ Дежурный уборщик, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
 - положение о пропускном режиме;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
 - расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОО.
- ✓ На посту дежурного должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- положение по пропускному режиму в ОО;
- телефоны дежурных служб.

✓ Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору ОО;
- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ОО;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников ОО, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход ОО не реже, чем 4 раза за смену: перед началом учебного процесса и после окончания, 2 раза в течение смены, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию.

✓ Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников ОО и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОО;
- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

✓ Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации ОО;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать информацию посторонним лицам об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.