

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЕЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

636406, Томская область, Чаинский район, с. Гореловка, ул. Школьная, д.2, строение 1
тел./факс: 8 (38-257) 3-40-21, e-mail gorschool33@chainsky.gov70.ru

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гореловская ООШ»
Протокол №4 от 18.11.2023

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
МБОУ «Гореловская ООШ»
от 18.11.2023г № 62-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в МБОУ «Гореловская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима 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 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 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», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Гореловская ООШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Гореловская ООШ». Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБОУ «Гореловская ООШ» (уборщик служебных помещений, сторож).

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

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по УВР;
- уборщик служебных помещений далее по тексту «Дежурный»;

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школы возлагается на: директора школы, заместителя директора по УВР, дежурного учителя.

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

1.8. Сотрудники МБОУ «Гореловская ООШ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения

1.9. Настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным уборщиком служебных помещений.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21:00 часов до 07:00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1 Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются в журнале по термометрии.
- 3.2. Начало занятий в школе в 09 часов 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 08 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 09 часов 00 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 администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, 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 уборщику служебных помещений.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.
- 3.10. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместитель 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить Дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3. Остальные работники 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 (паспорт).
- 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 фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	Дата	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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 возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительских собраниях согласно приказу директора.

Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании образовательной организации, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

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 «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

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. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

6.5. Допуск в образовательные организации всех типов представителей средств массовой информации, а также внос в здание образовательной организации радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры разрешается руководителем образовательной организации на основании поступившего указания Дежурному.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, Дежурный действуют по указанию директора школы или его заместителя.

7. Порядок допуска в образовательную организацию должностных лиц органов федеральной власти Российской Федерации и надзорных организаций.

7.1. По служебным удостоверениям в образовательные организации пропускаются депутаты Государственной Думы и члены совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, министры, руководители федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, а также руководители территориальных управлений территориальных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, а также председателями палат Федерального собрания Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями.

7.2. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются беспрепятственно на территорию образовательной организации при предъявлении ими удостоверения сотрудника органов внутренних дел и уточнении цели прибытия в случае:

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных, что на объекте совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, и массовых беспорядках;
- при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность, нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность организации.

7.3. Сотрудники Центра лицензионно-разрешительной работы Росгвардии России по Томской области и отделов лицензионно-разрешительной работе административных округов беспрепятственно пропускаются в образовательные организации для проведения проверок выполнения лицензионных требований работниками охранных организаций на объекте и проверки материалов наблюдательного дела.

7.4. Работники прокуратуры Российской Федерации допускаются во все типы образовательных организаций по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно.

7.5. Работники прокуратуры, по своему положению не являющиеся прокурорами, их заместителям, помощниками и следователям, пропускаются на объект как посетители.

По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчёт бригады) в образовательную организацию пропускаются сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой медицинской помощи», сотрудники МЧС - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации.

7.6. По предъявлению служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) образовательную организацию пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию.

Сотрудники налоговых органов пропускаются беспрепятственно на территорию объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели прибытия.

7.8. Дежурный образовательной организации обязан зафиксировать в рабочей тетради данные должностных лиц органов федеральной власти Российской Федерации и надзорных организаций: Ф.И.О., название организации или ведомства, занимаемая должность и № служебного удостоверения, цель прибытия.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

8.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает рабочий по обслуживанию зданий и сооружений по согласованию с директором.

- 8.3. Проезд на территорию транспортных средств родителей (законных представителей) и посетителей категорически запрещен. При обнаружении неизвестного транспортного средства, длительное время припаркованного в непосредственной близости у периметра образовательной организации, Дежурный информирует директора школы или лицо его заместителю о создавшейся ситуации, где указывает марку и государственный номерной знак транспортного средства и время начала парковки, а также приметы владельца (если таковые имеются). Руководитель образовательной организации, согласно инструкции об обеспечении антитеррористической защищенности объектов образования, направляет информацию в антитеррористическую комиссию района для решения вопроса об эвакуации транспортного средства.
- 8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.8. При обнаружении у водителей (владельцев) транспортных средств намерений парковаться в непосредственной близости от периметра образовательной организации, на тротуаре, а также создавая помехи для использования въездных ворот или аварийных выходов, Дежурный в вежливой форме, требовательно просит водителя подыскать иное место для парковки в другом месте.
- 8.5. Транспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке продуктов допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных лицом, на которого руководителем образовательной организации возложена обязанность по обеспечению безопасности.
- 8.6. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) Дежурным образовательной организации (работником по его обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность.
- 8.7. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у ворот напротив главного входа в здание с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию образовательной организации транспортного средства через въездные ворота охранник предупреждает водителя о необходимых мерах безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 8.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 8.9 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранников образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 8.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурные образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

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 и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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 об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации 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.