

Рассмотрено  
с учетом мнения родитель-  
ского собрания, протокол от  
28.12.21 г. № 2

Принято  
Педагогическим советом  
МКОУ «Осичковская СОШ»  
протокол от 13.01.22 № 3

Утверждено  
приказом по МКОУ «Осичков-  
ская СОШ»  
от 14.01.2022 г. № 4А



**Положение  
об организации пропускного режима  
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении  
«Осичковская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Социалистического Труда С. А. Калюжного»  
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Осичковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда С. А. Калюжного» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении воспитанников дошкольной группы, обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

**2.1.** Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

**2.2.** Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного уборщика служебных помещений, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

**2.3.** Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

**2.5.** Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте.

**3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу.**

**3.1.** Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным учителем, дежурным администратором, дежурной уборщицей служебных помещений.

**3.2.** Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

**3.3.** 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.

**3.4.** Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурной уборщицей служебных помещений.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся.**

**4.1.** Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

**4.2.** Начало занятий в Школе в 8:30.

**4.3.** Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

**4.4.** Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

**4.5.** Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе.

**4.6.** Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

**4.7.** В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

**4.8.** Обучающимся запрещается:

**4.8.1.** Приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды.

**4.8.2.** Приносить в школу посторонние предметы, способные травмировать других учащихся.

**4.8.3.** Приводить в школу и на ее территорию посторонних лиц без разрешения директора, дежурного администратора или классного руководителя.

**4.8.4.** Открывать окна в кабинетах и коридорах без разрешения учителя.

**4.8.5.** Курить в стенах школы и на прилегающей территории.

**4.8.6.** Бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

**4.8.7.** Толкать друг друга, бросаться предметами, драться.

**4.8.8.** Употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать другим отдыхать.

**4.8.9.** Находиться на перемене в спортивном зале без учителя физической культуры.

**4.8.10.** Во время нахождения на территории Школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самих обучающихся и окружающих.

**4.9.** Настоящие правила действуют на территории Школы и во время проведения всех мероприятий, проводимых школой.

**4.10.** За нарушение настоящих Правил и Устава Школы учащиеся привлекаются к ответственности согласно правилам о поощрениях и наказаниях.

**4.11.** Обучающиеся обязаны подчиняться требованиям педагогов, работников школы, внимательно выслушивать замечания дежурного учителя, администратора, подавать дневник по первому требованию педагога.

**4.12.** Настоящие правила ежегодно доводятся до сведения обучающихся классными руководителями.

#### **5. Пропускной режим для работников.**

**5.1.** Директор Школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

**5.2.** Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**5.3.** Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся.**

**6.1.** Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**6.2.** С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

**6.3.** Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

**6.4.** Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

**6.5.** Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

**6.6.** В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

**6.7.** Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

**7.1.** 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».

**7.2.** 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».

**7.3.** 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.

**7.4.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный учитель, уборщица служебных помещений действуют по указанию директора Школы или его заместителей.

**7.5.** Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Дата	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Откуда прибыл	Время прихода/ухода	Подпись посетителя и дежурного

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.

## **8. Пропускной режим для транспорта.**

**8.1.** Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открываются только по согласованию с директором Школы.

**8.2.** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается с разрешения директора Школы.

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.

**8.3.** Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

## **9. Организация ремонтных работ**

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

## **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 учащихся, сотрудников и посетителей**

**11.1.** Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 обучающиеся, 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.

**Перечень предметов, запрещенных к внесению  
в здание и на территорию образовательного учреждения**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.