

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 с. Левокумка
Минераловодского района

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 7
от 25.03.2024г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ СОШ № 8

с. Левокумка

Е.Е.Коробова

Приказ №58-О от 25.03.2024г.

**Положение о пропускном режиме
в МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Законов Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности.

1.2. Положение устанавливает порядок входа (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств и предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. **пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска в МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3.2. **внутриобъектовый режим** - комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка.

1.3.3. **территория МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка** – здание МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка и прилегающая к нему оградённая территория.

1.4. Для ознакомления работников МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка настоящее положение размещается на информационном стенде и официальном сайте МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка.

1.5. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка назначается приказом директора.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка.

1.9. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка через центральный вход.

1.10. Вид пропуска, действующего в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка – это дневник ученика.

2. Посещение МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка родителями и другими посетителями

2.1. Посещение МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с учителем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован о встрече заранее.

2.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3. Пропуск посетителей в здание МКОУ ДО «РДШИ» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

2.4. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

2.5. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют на пропускной пункт списки обучающихся класса, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

2.6. Представители различных служб города и района (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка только после предварительной договоренности с сотрудниками школы и под их личным контролем.

2.7. Пропускной режим в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка осуществляется с понедельника по пятницу с 7.00 до 18.00 часов.

Охрану и пропускной режим в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка осуществляет ответственный за пропускной режим, назначенный приказом директора.

Учебные занятия в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка начинаются с 8.00 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Учителя

- прибывают в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.
- 2.8. Дежурный администратор заступает на дежурство в 7.30 часов и дежурит до 17.00 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7.40 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
- 2.9. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.
- 2.10. Выход обучающихся из МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении учителя.
- 2.11. Выход из МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, врача, представителя администрации. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
- 2.12. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка согласно расписанию, утвержденному директором.
- 2.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка согласно плану мероприятий, утвержденному директором.
- 2.14. Обучающиеся МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
- 2.15. Директор и его заместители имеют допуск в МБОУ СОШ № 8 с. Легокумка в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора школы.
- 2.16. Родители (законные представители), посетители пропускаются в школу на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.
- 2.17. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.
- 2.18. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы допускаются не дальше поста дежурного.
- 2.19. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей в школе (в течение первой четверти) устанавливается пропускной режим: родители провожают ребенка до поста охраны и передают его классному руководителю.
- 2.20. Группы лиц, посещающих школу для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.
- 2.21. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, без записи в Журнале учета посетителей.
- 2.22. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы и записью в Журнале учета посетителей.
- 2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора или его заместителя.

2.24. Дежурный администратор, дежурный учитель периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.25. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, ответственный за пропускной режим действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.26. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

2.27. Материальные ценности выносятся из здания школы только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.28. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

3. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7

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.

4. Пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

4.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе.

4.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.5. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.2. Все работники, находящиеся в школе, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику, принять меры для ликвидации опасности.

5.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

5.3.1. приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

5.3.2. употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

5.3.3. курить.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным учителем.

6.2. Все сотрудники МБОУ СОШ № 8 с. Левокумка обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.