

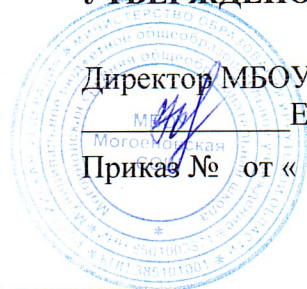
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Могоеновская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Могоеновская СОШ)**

**Адрес: 669479 Российская Федерация, Иркутская область,
Аларский район, с. Могоенок, ул. Лесная, 1а
ИНН: 8501003871 КПП: 385101001**

Тел. 89501317177

E-mail: mou.mogoenovskaya.sosh@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО



Директор МБОУ Могоеновская СОШ
Е.Е. Юрганова

Приказ № _____ от « » _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации**

**пропускного и внутриобъектового режимах в МБОУ
Могоеновская СОШ**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании:

- законом - Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным
от 29.12.2012 №273-ФЗ" Об
образовании

В Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 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»,

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Закона от 11.03.1992 №2487-1

«О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Устава МБОУ Могоеновская СОШ;
- иных федеральных законов.

Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение общеобразовательного учреждения, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-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 МБОУ г. Горловки «СШ №1» 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.

Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБОУ Могоеновская (вахтер, сторож);

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ Могоеновская возлагается на:

- директора МБОУ Могоеновская (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по УВР;
- педагога – организатора ОБЗР
- вахтера (технического работника).

Контроль соблюдения контрольно – пропускного режима участниками образовательной деятельности в МБОУ Могоеновская СОШ возлагается на:

- заведующего хозяйственной частью
- дежурного администратора Педагогического работника);
- педагога-организатора ОБЗР.

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

Сотрудники МБОУ Могоеновская СОШ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте МБОУ Могоеновская

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в МБОУ Могоеновская СОШ.

Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, осуществляется работником школы.

Все участники образовательных отношений и иные лица проходят через центральный вход.

Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

СОШ. Входные двери закрываются на ключ.

Открытие/закрытие дверей осуществляется вахтером или сторожем школы.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ Могоеновская СОШ.

Вход в здание школы учащиеся осуществляют без пропусков.

Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 40 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться в иное время. Во всех случаях учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем

за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор школы, его заместители, администратор 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. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 вахтеру 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».

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

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности 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 разрешению на пропуск посетителей (списочный состав) в здание МБОУ Могоеновская СОШ заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, школьному автобусу.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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.

10.2. 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.

11. Служебные помещения и кабинеты.

Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работник и образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

12. Ответственность.

Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

13. Заключительные положения.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

Положение об организации пропускного режима МБОУ г. Горловки «СШ №1» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.