

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Серафимовка» Ольгинского
муниципального округа Приморского края



УТВЕРЖДЕНО
Приказом И.о. директора
МКОУ «СОШ с. Серафимовка»
от 29.07.2024 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропуском и внутриобъектовом режиме в школе
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Серафимовка» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее – ГОСТ), Уставом школы.

1.2 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здании МКОУ «СОШ с. Серафимовка».

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 школы.

1.4 Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.5 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «СОШ с.Серафимовка» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

1.7 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на руководителя учреждения, заведующего хозяйством, дежурного учителя.

1.8 Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

2.1 Обучающиеся допускаются в здание школы при предъявлении пропуска.

2.2 Начало занятий в школе в 08 ч. 30 мин. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08 ч. 00 мин., остальные обучающиеся - в 08 ч. 10 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 20 мин.

2.3 В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин до начала занятий).

2.4 В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

2.5 Уходить из здания школы до окончания занятий обучающимся разрешается:
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения фельдшера или представителя администрации.

2.6 Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только по приказу директора в сопровождении учителя.

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

2.8 Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному учителю.

2.9 Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

3.1 Сотрудники школы допускаются в здание школы по списку, согласно штатному расписанию.

3.2 Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 10 мин.

3.3 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 20 минут до начала его первого урока).

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

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

4. Контрольно-пропускной режим для родителей(законных представителей) обучающихся.

4.1 Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

4.2 С учителями родители встречаются после уроков, только по согласованию с учителем.

4.3 Для встречи с учителями или администрацией школы, родители предъявляют паспорт либо другой документ подтверждающий личность, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

4.4 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить их осмотреть. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается.

в образовательное учреждение.

4.5 Проход родителей в школу по личным вопросам к администрации школы возможен при предварительной договоренности (записи), о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

4.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается с классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

5.1 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 замещающим с записью в

«Журнале регистрации учета посетителей».

5.2 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».

5.3 Группы лиц, посещающие 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

5.5 При несоблюдении посетителями порядка организации контрольно-пропускного режима в здание школы, лица, ответственные за пропускной режим, незамедлительно информируют директора школы и действуют по его указанию, либо применяют устройство тревожной сигнализации.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает заведующий хозяйством только по согласованию с директором школы.

6.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта обслуживающих организаций на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

6.3 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОиЧС, управления внутренних дел при вызове их администраций школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного транспорта в п.6.3.

6.5 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от

образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его заменяющего) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.6 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1 Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (выносе) и ввозе (вывозе) на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (вынос), ввоз (вывоз), материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

7.2 Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица осуществляющего транспортировку.

7.3 Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает администратора и действует согласно требованиям должностной инструкции.

7.4 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

7.5 Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.6 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7 Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

7.8 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

7.9 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранения и дальнейшую передачу запрещается.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещении школы

8.1 При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в «Журнале учета регистрации посетителей».

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийных ситуаций.

9.1 Порядок допуска в здание школы на период чрезвычайных ситуаций:

- пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- условия пропуска регламентируется приказом директора школы.

9.2 После ликвидации чрезвычайных ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска в помещение школы.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

10.1 Категорически запрещается курить в здании школы и на ее территории.

10.2 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.3 Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора школы (лица его замещающего).

10.4 На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

10.5 Без личного разрешения директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школы и вынос из школы школьного имущества.

10.6 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

10.7 Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы, заместителю директора по безопасности, охраннику, дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

10.8 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

11. Заключительные положения.

11.1 Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МКОУ «СОШ с.Серафимовка» в сети Интернет.