

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С. НОВОЛИТОВСК
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ СОШ с.НОВОЛИТОВСК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/ М.Б.Морозкова /
от 22.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ с.Новолитовск

_____/Д.Г.Керимова
от 22.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МКОУ СОШ с.Новолитовск**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ СОШ с.Новолитовск (далее-школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских проявлений.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств. проноса (провоза) имущества на территорию и с территории школы.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время вахтёром (гардеробщиком), дежурным администратором, дежурным учителем - с 07:30 до 18:00

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 18:00 до 07:30.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ СОШ с.Новолитовск, назначается приказом директора школы

2. Организация пропускного режима

2.1 Контрольно-пропускной режим в помещении школе предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.2 Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.3. Ответственность за осуществление работы пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного вахтера, сторожа.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их

Документ подписан электронной подписью.

родителей(законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением;

3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт: в выходные , нерабочие и праздничные дни

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4.Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МКОУ СОШ с.Новолитовск в 8.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. ,

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

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятия на каникулах.

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

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время, если это требуется для работы.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времен и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

6.1. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

6.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

Документ подписан электронной подписью.

6.3. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организации, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости и должностные лица, прибывшие в школу пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятия по контролю деятельности школы».

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения школы.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

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

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях, фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа). 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. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

Документ подписан электронной подписью.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в школе лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных и аварийных ситуаций и их ликвидации

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 и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных (аварийных) 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 и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. 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 (аварийной) ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Обязанности и права дежурного вахтера

- Должен знать инструкцию о пропускном режиме;

Документ подписан электронной подписью.

- Осуществлять пропускной режим в школе согласно настоящего положения;
- Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю школы;
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников школы и посетителей соблюдения настоящего Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
Сертификат:	09BB76B8987B97E566D32E9D8880A9189A992094
Владелец:	Керимова Дарья Геннадьевна, Керимова, Дарья Геннадьевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.НОВОЛИТОВСК ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с.Новолитовск, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 07624128358, 252402026200
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 02.07.2020 11:58:31 UTC+10 Действителен до: 02.10.2021 11:58:31 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	10.09.2021 11:35:56 UTC+10