

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы \_\_\_\_\_ Каширская И.В.  
Приказ № 216 от «01» октября 2022 года.

**Положение**  
**Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Школа № 38»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением разработано на основании регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 года, Федерального закона 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями 26.05.2022 Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом министерства образования и наук РФ 04.06.2008г. 03-1423 « О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима определяет порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ «Школа № 38» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – охранником, дежурным администратором (заместитель директора школы) и дежурным учителем;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе осуществляет директор.

1.6. Сотрудники МБОУ «Школа № 38», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа № 38» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

2.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 15 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.

2.3. В отдельных случаях, в соответствии с утверждённым расписанием школы, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

- 2.5. Пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется в школу только через систему контроля управления доступа (СКУД) через домофон и стационарный металлодетектор.
- 2.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 2.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

### 3. Организация пропускного режима

#### 3.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.15. до 8.00.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется в соответствии с графиком родительских собраний, предоставленным зам. директора, а так же в соответствии со списком, составленным и подписанным классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Для встречи с учителями или администрацией школы посетители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество сотрудника школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; охранник делает в журнале регистрации соответствующую запись.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Родителей учащихся в случае из вызова к директору или учителю, пропускать в школу в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя, ожидающие посетителей, спускаются за ними в вестибюль школы.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

Сквозной проход через территорию школы запрещён.

### 3.2. Осмотр вещей посетителей.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### 3.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

3.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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 замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## 4. Обязанности дежурного администратора:

4.1. Члены администрации школы осуществляют дежурство посменно, согласно утверждённому графику с 7.30 до 17.30.

4.2. Дежурный должен знать:

- правила действий в ЧС;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- доложить о выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход помещений образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### 4.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

#### 4.5. Дежурному запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.