

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников
Протокол от 20.10.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Ржаксинская СОШ
№ 1 им. Н.М. Фролова»

_____ А.В. Леонов
Приказ от 24.10.2022 № 356

Принято на собрании общешкольного
Родительского комитета
Протокол от 23.09.2022г. № 1

**Леонов
Александр
Васильевич**
ИЧ

Подписан: Леонов Александр
Васильевич
DN: C=RU, OU=директор,
O=МБОУ "Ржаксинская
СОШ № 1 им. Н.М.
Фролова", CN=Леонов
Александр Васильевич,
E=as12007@yandex.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Дата: 2022.11.15 12:46:
14+03'00"

**Положения об организации пропускного режима в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя
Советского Союза Н.М. Фролова» Ржаксинского района Тамбовской
области
Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в Школе разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.М. Фролова» Ржаксинского района Тамбовской области (далее - Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. 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 Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения (охранник, сторож, вахтер, сотрудник ОУ).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника;
- сторожа;
- иного лица, ответственного за осуществление пропускного режима в ОУ.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на: дежурного учителя;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в Школе обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.7. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером, охранником либо сотрудником школы, ответственного за осуществление пропускного режима.

2.2. Учащиеся и сотрудники Школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17 час 00 мин до 7 час 30 мин, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют через центральный вход.

3.2. Начало занятий в Школе в 8 час 30 мин. Учащиеся допускаются в здание Школы с 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8 часов 15 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с последующим уведомлением об этом родителей (законных представителей) классным руководителем.

3.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на улицу на уроках физкультуры, труда, ОБЖ осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному администрацией Школы.

3.9. В случае нарушения правил пропускного режима учащимися Школы, администрация Школы вправе поступать в соответствии с действующим законодательством РФ и инструкциями.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор Школы, его заместители 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 10 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 20 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, охранника, дежурного у входа 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 ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Ответственный за пропускной режим 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. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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, с уведомлением администрации школы 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 спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Перечень автотранспорта, имеющий право находиться на территории Школы определяется приказом директора Школы.

Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

Допуск автотранспорта, прибывшего на территорию Школы осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов, определяющих цель проезда (письма, товарных накладных, и пр.), документов, удостоверяющих личность водителя, по согласованию с директором Школы, либо лицом его замещающим.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы ответственным за пропускной режим, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖАКСИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.М. ФРОЛОВА»
РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.03. 2023

р.п. Ржакса

№ 85

О внесении изменений и дополнений в приказ № 356 от 24.10.2022 «Об утверждении Положения об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.М. Фролова» Ржаксинского района Тамбовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.М. Фролова» Ржаксинского района Тамбовской области, утвержденное приказом № 356 от 24.10.2022 следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункт 2. добавить пункт 2.5.:

«2.5. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы:

2.5.1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).

2.5.2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.).

2.5.3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.

2.5.4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

2.5.5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

2.5.6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

2.5.7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

2.5.8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

2.5.9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

2.5.10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

2.5.11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

2.5.12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью».

1.2. После пункта 10, добавить пункт 11 и 12:

«11. Порядок выноса имущества с территории школы, принадлежащих образовательному учреждению.

11.1. Вынос из здания школы материальных ценностей, имущества осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР, либо при ином материально ответственном лице, с записью в «Журнале учета выноса материальных ценностей» (Приложение 1) на вахте.

11.2. Вынос материальных ценностей, имущества по устным распоряжениям не допускается.

11.3. Вынос сотрудниками школы личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителем директора школы по АХР, и завизированным директором школы.

12. Обязанности дежурного вахтера (сторожа), администратора.

12.1. Дежурный вахтер (сторож), администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

12.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, визуальный осмотр уязвимых мест и участков объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта на наличие следов повреждений, на наличие посторонних предметов, а также подозрительных незнакомых лиц, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных 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.

12.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и 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 учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

12.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.»

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1
им. Н.М. Фролова»



А.В. Леонов