

Документ подписан электронной подписью.

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Золотая Долина
Партизанского муниципального района
(МКОУ СОШ с.Золотая Долина)

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол №2 от 21.10.2016 г.

Утверждено
приказом МКОУ СОШ с.Золотая Долина
от 21.10.2016 № 145-а

**Положение
об организации пропускного режима**

1. Общие положения.

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ СОШ с. Золотая Долина (далее – ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

2. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание ОУ.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ОУ.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного технического работника и ночного сторожа.

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

7. Персонал ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ОУ

1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным техническим работником.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание ОУ должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным техническим работником.

4. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание ОУ обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание ОУ в 07.40, остальные учащиеся - в 7.40 – 8.30. Учащиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 8.30.
3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4. Уходить из ОУ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.
7. Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по ОУ или дежурному техническому работнику.
8. Во время каникул учащиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ОУ.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

5. Пропускной режим для работников

1. Директор ОУ, его заместитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.
4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного технического работника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документ подписан электронной подписью.

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

3

3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ законные представители сообщают дежурному техническому работнику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание ОУ не допускается.

5. Проход в ОУ по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей), дежурный технический работник выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного технического работника.

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

1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный технический работник действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

8. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

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

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Документ подписан электронной подписью.

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4

9. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ.

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

3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным администратором, гардеробщиком для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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 ОУ.

Документ подписан электронной подписью.

12. В здании ОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории ОУ;
- Во время перемен учащимся выходить из ОУ без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

5

- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории ОУ;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

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:	00BA8296FDDF3337CB9A25A6A69574DADF
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Кобрин, Екатерина Николаевна, prim.buh@mail.ru, 252401424103, 2524005585, 04781561376, 1032501024995, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, с.Золотая Долина, ул. 70 лет Октября, 15, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 05.09.2023 02:41:00 UTC+03 Действителен до: 28.11.2024 02:41:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	02.11.2023 08:35:47 UTC+03