|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании  Педагогического Совета  Протокол № 11 от 29.08.2024г |  | «Утверждаю»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор школы: Т.А. Махнева ППриказ № 261-ОД от 29.08.2024г |

**Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях**

**МБОУ «Горнякская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», 3 статьи ФЗ № 35"О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Горнякская СОШ» (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Горнякская СОШ», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Горнякская СОШ». Контрольнопропускной режим в помещение образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ «Горнякская СОШ».

2.3. С целью эффективности пропускного режима в школе установлено: видеонаблюдение и звуковой оповещатель, позволяющий осуществлять вход и выход из Школы.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «Горнякская СОШ» возлагается на вахтёра, дежурного администратора (учителя).

2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБОУ «Горнякская СОШ».

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

2.7. Персонал МБОУ «Горнякская СОШ», обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения 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 МБОУ «Горнякская СОШ»:

3.1 пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром;

3.2 обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход;

3.3 центральный вход в здания МБОУ «Горнякская СОШ» должен быть ограничен в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.4 Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения центрального входа в Школу, оснащенную звуковым оповещателем и пунктом охраны. Двери центрального входа оснащены замками, которые открываются дежурным вахтёром или уполномоченным лицом.

3.5 Проход (вход, выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители МБОУ «Горнякская СОШ» для прохода через КПП предъявляют вахтёру документ, удостоверяющий личность.

4. Пропускной режим для обучающихся:

4.1 обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием обязательной термометрии;

4.2 начало занятий в МБОУ «Горнякская СОШ» в 8.30. Обучающиеся дежурной смены и классов патриотической направленности допускаются в здания МБОУ «Горнякская СОШ» в 08.00, остальные обучающиеся - в 8.15. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 8.25;

4.3 в случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в МБОУ «Горнякская СОШ» с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;

4.4 покидать МБОУ «Горнякская СОШ» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации;

4.5 выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога;

4.6 члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Горнякская СОШ» согласно расписанию занятий;

4.7 проход обучающихся в МБОУ «Горнякская СОШ» на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по МБОУ «Горнякская СОШ» или вахтёра;

4.8 в случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю;

4.9 в соответствии с Рекомендациями Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» исх. № 804 от 24.09.2024 г. указанные категории посетителей и учащихся подвергаются личному досмотру порядок выполнения, которого должен соответствовать части 1 статьи 27.7 КоАП РФ.

5. Пропускной режим для работников

5.1 Директор МБОУ «Горнякская СОШ», его заместители, дежурный учитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Горнякская СОШ» с обязательной термометрией и записью в журнале здоровья с 7.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.

5.2 Педагогам и классным руководителям рекомендовано прибывать в МБОУ «Горнякская СОШ» не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ «Горнякская СОШ», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в МБОУ «Горнякская СОШ» не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5 Остальные работники приходят в МБОУ «Горнякская СОШ» в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

6.1 родители (законные представители) могут быть допущены на территорию Школы, после окончания учебного процесса, с 16.00 часов;

6.2 родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «Горнякская СОШ» только по предварительной записи (по телефону 8-34139-7-11-85), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после окончания учебного процесса, с 16.00 часов;

6.3 для встречи с учителями или администрацией МБОУ «Горнякская СОШ» родители (законные представители) проходят по спискам, составленным администрацией или учителями (по договоренности), Сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей»;

6.4 законным представителям не разрешается проходить в МБОУ «Горнякская СОШ» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор МБОУ «Горнякская СОШ», посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание МБОУ «Горнякская СОШ» не допускается;

6.5 в случае незапланированного прихода в МБОУ «Горнякская СОШ» родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ «Горнякская СОШ» только с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

6.6 законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы.

7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.1 ответственный за проведение мероприятия: - за 30 минут до начала мероприятия организует на вахте дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на вахте в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия - вахтер производит механическую разблокировку входных дверей;

7.2. посетители сообщают вахтеру название мероприятия;

7.3. встречающие и вахтер сопровождают и контролируют прохождение посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь;

7.4. посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке: в назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер производит механическую разблокировку входных дверей, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

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

8.1 лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Горнякская СОШ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей»;

8.2 должностные лица, прибывшие в МБОУ «Горнякская СОШ» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «Горнякская», о чем делается запись в «Журнале учета посетителей»;

8.3 Группы лиц, посещающих МБОУ «Горнякская СОШ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора;

8.4. в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Горнякская СОШ», вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

9. Ведение документации при пропускном режим:

9.1 данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей № п/п, Дата, Ф. И. О. посетителя, Документ удостоверяющий личность, Цель посещения, Время прихода Время ухода, Подпись того к кому пришёл посетитель;

9.2 журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года);

9.3 журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения;

9.4 замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Пропускной режим для транспорта:

10.1 порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ «Горнякская СОШ» устанавливается приказом директора с записью в журнале;

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

10.3 парковка автомобильного транспорта на территориях МБОУ «Горнякская СОШ» запрещена;

10.4 в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Горнякская СОШ» или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;

10.5 обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБОУ «Горнякская СОШ», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел;

10.6 действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «Горнякская СОШ».

11. Организация ремонтных работ:

11.1 рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей:

13.1 пропускной режим в здания МБОУ «Горнякская СОШ» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

13.2 после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска;

13.3 порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений МБОУ «Горнякская СОШ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам МБОУ «Горнякская СОШ» по ЧС;

13.4 по установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «Горнякская СОШ», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ «Горнякская СОШ» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «Горнякская СОШ» прекращается. Сотрудники 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 здания МБОУ «Горнякская СОШ».

14. В здании МБОУ «Горнякская СОШ» запрещается:

14.1 вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества);

14.2 находиться в здании без сменной обуви;

14.3 нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения;

14.4 во время перемен обучающимся выходить из МБОУ «Горнякская СОШ» без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

14.5 нецензурно выражаться и сквернословить;

14.6 курение табачных изделий, использование электронных устройств генерирующих высокодисперсионную аэрозоль в зданиях и на территориях МБОУ «Горнякская СОШ»;

14.7 находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

14.8. приносить спиртные напитки любого вида и содержания.

Лист ознакомления сотрудников с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях МБОУ «Горнякская СОШ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы работника | Должность работника | Дата ознакомления с Положением | Подпись работника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Лист ознакомления обучающихся \_\_\_\_\_ класса с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях МБОУ «Горнякская СОШ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы | Дата ознакомления с Положением | Подпись обучающегося |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лист ознакомления родителей \_\_\_\_\_ класса с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях МБОУ «Горнякская СОШ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы | Дата ознакомления с Положением | Подпись обучающегося |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |