

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43
с углубленным изучением отдельных предметов**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ СОШ № 43
с углубленным изучением отдельных предметов
от 18 января 2024 № 4-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 43
с углубленным изучением отдельных предметов
на 2023-2024 годы

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 43 с углубленным
изучением отдельных предметов
Протокол № 1 от 18 января 2024 года

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о контрольно-пропускном режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 43 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Положение) определяет комплекс мер, направленных на обеспечение безопасного функционирования образовательной организации.

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.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещении муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ СОШ № 43 (далее – Учреждение) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание.

1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1.5. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий)» с изменениями от 05.03.2022г., ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом школы, Паспортом антитеррористической защищенности, Комплексным планом безопасности.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

✓ Федеральный Закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.12г., одобрен Советом Федерации 26.12.12г., вступил в силу с 01.09.13г.

✓ Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.

✓ Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.

✓ СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28

1.7. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы образовательной организации и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.1. Охрана помещений и прилегающей территории осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (далее – ЧОП). Пропускной режим на территории учреждения обеспечивают дежурные учителя и администраторы, совместно с сотрудниками ЧОП.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на дежурного администратора, директора (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.5. Персонал, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. Территория учреждения - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

2.7. Въезд на территорию учреждения и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на посту охраны открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованному списку.

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

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, дежурным учителем, дежурным администратором.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, оснащенный турникетом системы контроля удаленного доступа (СКУД).

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа и дополнительных входов/выходов в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют в свободном
р

4.2. Начало занятий в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения в 7.20, остальные обучающиеся - с 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее чем за 5 минут до начала урока.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор или классный руководитель может внести замечание обучающимся в дневник и написать докладную записку, сделать телефонный звонок родителям (законным представителям) обучающегося.

4.5. Во время образовательной деятельности обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до выхода из школы.

4.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных

и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.9. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

4.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

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

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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 учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

5.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по приглашению педагогов или администрации.

6.2. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), сотрудник ЧОП на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. С учителями родители (законные представители) встречаются после

уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.4. Для встречи с учителями или администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.5. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы список приглашенных на мероприятие.

6.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с животными, крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их за территорией школы; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле учреждения 1-го этажа рядом с вахтой, но не далее пропускного пункта.

6.9. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся:

7.1 Если сотрудник ЧОП, дежурный администратор или учитель учреждения не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

7.2 Посторонние (случайные) лица с животными и крупногабаритными сумками в учреждение не допускаются.

7.3 Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

7.4 При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ и ГИА на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5 Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

7.6 Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

8 Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

8.1 Представители официальных государственных учреждений проходят в учреждение после предъявления удостоверений. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2 О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

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

8.4 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

8.5 Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей:

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября текущего года) 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.

8.6 Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

8.7 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

8.8 В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

8.8.1 Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

8.8.2 Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

8.8.3 Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

9 Пропускной режим для транспорта

9.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает охранник ЧОП, только по согласованию с директором.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территории учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

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

9.2 Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.3 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9.4 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

10 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2 После процедуры ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура доступа.

11 Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

11.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения 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.

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

12 Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором, сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 301855813211864865354984698895558776452667678539

Владелец Белова Елена Геннадьевна

Действителен с 29.02.2024 по 28.02.2025