МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Матвеево-Курганская средняя общеобразовательная школа №3
имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Ерошина

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
А.В.Рудковская
Приказ № 305/1 от 01.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Матвеево-Курганская средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Ерошина

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «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)”, образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Матвеево-Курганская средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Александра МатвеевичаЕрошина (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Матвеево-Курганская средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Александра МатвеевичаЕрошина (далее - «Школа»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений образовательной организации.

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 образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещение образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Школы.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на сторожа (вахтера), сотрудника охранного предприятия (ОП) (при наличии), дежурного заместителя директора, дежурного сотрудника из числа педагогического состава.

2.4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на лиц, назначенных приказом по образовательному учреждению.

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

2.6. Персонал образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте образовательной организации.

3.**Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

4.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в образовательную организацию

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем (вахтером), сотрудником ОП (при наличии).

4.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здания образовательной организации должен быть ограничен в рабочие дни через 10 минут после начала учебного процесса, в выходные, праздничные дни - закрыт постоянно.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы, для прохода на территорию образовательной организации предъявляют сторожу (вахтеру), сотруднику ОП (при наличии) документ, удостоверяющий личность.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через центральный вход в образовательную организацию, а также (временно, по мере необходимости) во входы, согласованные с администрацией школы.

5.2. Начало занятий в Школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.30, остальные обучающиеся – в 7.50 – 7.55.

5.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

5.4. Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации школы.

5.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

5.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

5.7. Проход обучающихся в образовательную организацию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по образовательной организации или сторожу (вахтеру), сотруднику ОП (при наличии).

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

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор школы, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях образовательной организации с 8.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни.

6.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

6.3. 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 его первого урока).

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа (вахтера), сотрудника ОП (при наличии) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями.

6.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу только по предварительной записи (по телефону +7 (86341) 31755), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Для встречи с учителями или администрацией образовательной организации родители (законные представители) проходят по спискам, составленным администрацией или учителями (по договоренности), сообщают сторожу (вахтеру), сотрудникам ОП (при наличии) 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».

7.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

7.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы.

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

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию 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 школу с проверкой или надзором, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания образовательной организации 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 образовательной организации, сторож (вахтер), сотрудник ОП (при наличии) действует по указанию директора или его заместителя.

9. Ведение документации при пропускном режиме

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей № Дата Ф И О. посетителя Документ, удостоверяющий личность Цель посещения Время прихода Время ухода Подпись (к кому).

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

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

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

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта. Журнал регистрации автотранспорта N Дата Марка Гос. номер ФИО водителя Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль Документ, удостоверяющий личность водителя Цель приезда Время въезда на территорию ОУ Время въезда в ОУ Подпись сторожа (вахтера) Результат осмотра (примечания).

10.2. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательной организации. 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 территории школы запрещена.

10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы 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 образовательной организации, 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 образовательной организации.

11.Организация ремонтных работ

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем (вахтером), сотрудником ОП (при наличии) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

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