



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

*М.В. Е.В. Калистратова*

« 6 » 10 2022 г.

## Положение о пропускном режиме

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сельского поселения «Село Дуди»  
Ульчского муниципального района Хабаровского края.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы села Дуди (МБОУ СОШ с. Дуди) в целях обеспечения безопасности образовательного процесса, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

Пропускной режим в здание МБОУ СОШ с. Дуди осуществляется:

- в учебное (дневное) время, осуществляется дежурным учителем (в соответствии с графиком дежурств классных коллективов), - с 08 ч. 00\_ мин. до 18 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00\_ мин. следующего дня.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы и на её территории школы, включая родителей (законных представителей) учащихся.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

#### 2.1. Прием и выход учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 55\_ мин. до 18 ч. 00 мин.

Во время учебного процесса и на переменах учащимся разрешается выходить из здания школы для приема пищи в столовую и посещения туалетной комнаты. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Педагогические работники, технический персонал школы, представители обслуживающих организаций пропускаются в здание школы и фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

Перед началом учебных занятий и до окончания уроков (согласно расписанию по каждому классу) и массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются. *Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их около дежурного поста в холе.* Родители (законные представители) учащихся для встречи с педагогическими работниками, классным руководителем или администрацией школы сообщают ответственному за пропускной режим (дежурному) фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Пропуск родителей (законных представителей), посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного в экстренных случаях.

В целях соблюдения санитарных правил (п. 13.1 СанПиН 2.4.2.2821-10) при посещении родители (законные представители) обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе.

В целях соблюдения п. 36 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 года № 390 «О противопожарном режиме», доступ в школу колясок, велосипедов, скейтбордов и пр. запрещён. Лицам с ограниченными возможностями и маломобильным группам населения необходимо обратиться за помощью к дежурному учителю или к любому сотруднику школы.

По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до выхода где на улице их ожидают родители (законные представители).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию школы в сопровождении дежурного, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному провести их осмотр.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

Сотрудники и учащиеся школы имеют право:

Выносить материальные ценности Школы за территорию школы, с письменного разрешения администрации школы.

## **2.2 Порядок посещения школы сторонними лицами при проведении массовых и общественных мероприятий.**

За 30 минут до начала проведения мероприятия к входу в школу должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее - встречающие) и проверить безопасную готовность школы к проведению мероприятия, и зафиксировать это в журнале. Ответственный за мероприятие, после его окончания должен проверить внешнее состояние и сохранность объекта.

Встречающие /дежурный контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости у входа в школу и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

При проведении в школе массовых общественных мероприятий порядок прохода посетителей в школу следующий:

Школа работает в режиме свободного доступа.

Дежурный сотрудник, назначенный в этот день приказом по школе отвечает за порядок при входе в школу и сохранность оборудования.

## **2.3 Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

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.

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.

Задачи дежурного/сторожа:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в школу. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

## **2.4 Осмотр вещей посетителей.**

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

В случае отказа - вызывается администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора школы (его заместителей) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца учебного года (31 мая 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.

## **2.5 Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учащимися школы**

Дежурный/сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

## **2.6. Пропуск автотранспорта**

На территории школы допускается стоянка отдельных автотранспортных средств педагогического и технического персонала школы в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы строго запрещается. Разрешена стоянка автотранспорта сторожа.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, автотранспорта контрагентов (обслуживающих организаций: аварийное обслуживание, электрообслуживание, вывоз мусора, доставка продуктов питания и воды).