

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОПТЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**«Утверждаю»**  
Директор школы

  
\_\_\_\_\_  
**Н.Н. Калюк**

**«30» 08** 2022 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МОУ КОПТЕВСКОЙ ООШ**

**Г. МЫШКИН 2022 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации» №273, Федеральным Законом от 06.03.2006. №35-ФЗ «О борьбе с терроризмом и иными Федеральными законами и иными руководящими документами .

1.2. Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ Коптевская ООШ, Мышкинский район, д. Коптево д.11 (далее учреждение) предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетителями) во время тренировочного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Пропускной режим в учреждении предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности учреждения.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в МОУ Коптевской ООШ возлагается на:

- Директора школы (или лица его замещающего).
- Зам. директора по БОП.

1.6. Ответственными за осуществлением контрольно- пропускного режима в учреждении являются:

- а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:
  - сторож (вахтер) – круглосуточно;

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в учреждение, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность, или по иным причинам находящимся внутри здания образовательного учреждения или на территории, прилегающей к школе.

1.8. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса возлагается на: директора школы, заместителя директора по БОП.

1.9. Сотрудники образовательного учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением.

## 2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

2.1. МОУ Коптевская ООШ работает по пятидневной рабочей неделе.

2.2. Режим работы: с 08.00 до 16.00 часов;

## 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Вход в здание школы учащихся производится группами в сопровождении учителя.

3.2. Учащиеся обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала урока.



3.3. Уходить из школы до окончания урока учащимся разрешается только с разрешения учителя, представителя администрации, при особых случаях по согласованию с родителями (законными представителями).

3.4. Выезды учащихся из школы на экскурсии, спортивные мероприятия, или по иным основаниям осуществляются организованно в соответствии с приказом в сопровождении ответственного лица.

3.5. Учащиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий без присутствия педагога.

3.6. Во время занятий запасные выходы должны быть открыты.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

4.1. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей. Во время занятий родители в здание школы допускаются, с разрешения директора.

4.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице за воротами.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

5.1. Доступ учителей и иного персонала и их пребывание в здании школы производится в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.2. Директор и его заместители имеют допуск в здание школы в любое время суток.

5.3. Сотрудники школы имеют право находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только в соответствии с графиком работы утвержденным директором.

5.4. Учителя обязаны заранее согласовать с директором время проведения родительских собраний и других мероприятий.

#### **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

6.1. Лица, посещающие образовательное учреждение, пропускаются только после предварительного согласования с директором школы, заместителем директора по БОП, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» без согласия посетителя общедоступных персональных данных содержащих только фамилию, имя и отчество. Кроме того, в журнале регистрации посетителей делается отметка о времени прибытия и убытия посетителя, а также без согласия субъекта общедоступные персональные данные содержащие только фамилию, имя и отчество к кому прибыл посетитель.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, и т.п. допускаются в здание школы после проведения досмотра (при необходимости) и регистрации в журнале, при предъявлении документа, подтверждающего личность.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож (вахтер) действует, в соответствии с инструкцией о контрольно



пропускном режиме (обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора школы).

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

7.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- сторож (вахтер) - круглосуточно

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

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

8.1. Внос и вынос материальных ценностей в школе осуществляется с разрешения директора.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем (вахтером) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

## **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 ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

11.1. 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.

11.2. 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 на видном и доступном для посетителей месте.

## **12.УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

12.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование школы. Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей

12.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание школы через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

12.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

Всем запрещается:

12.4. Приносить, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, наркотические и токсические вещества.

12.5. Курить в помещении школы и на прилегающей территории

12.6.Употреблять алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества.

12.7. Приносить и оставлять без присмотра в раздевалках и в карманах верхней одежды ценное имущество, в т.ч. сотовые телефоны, коммуникаторы, плееры, и т.п.