

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1»
636700, Томская область, с. Каргасок, ул. Садовая, 7
Телефон/факс: (38 253) 2-10-85
E-mail: dirsch@kar-school.ru**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 «30» августа 2022г.

Утверждаю
директор МБОУ «КСОШ-интернат №1»
Кондратьева Е.М. «30» августа 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ В МБОУ
«Каргасокская СОШ-интернат №1»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.
- 1.5. Территория школы – здание, в котором размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория.
- 1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на ответственного по безопасности жизнедеятельности.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают: вахтер, дежурные администраторы, дежурный учитель и сторож образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма».

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1» осуществляется:

- в учебное время – с 07.45 до 19.10

в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами образовательной организации.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

Журнал находится и хранится на посту вахты.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеет право беспрепятственного посещения ОУ администрация школы.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместитель директора по АХЧ.

Сотрудники МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) первая смена: с 07.30 до 13.45, вторая смена: с 13.45 до 19.10. В здании школы, учащиеся проходят в гардероб свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить за пределы территории образовательного учреждения.

2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения классного руководителя, учителя-предметника или дежурного администратора.

2.1.6. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.

2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями.

2.1.8. Вход и проход на территорию и в здание учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором школы.

2.1.9. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе в 08.30. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08.15 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается согласно списка, установленного администрацией образовательного учреждения.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в здание школы родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле школы (1 этаж, около кабинета директора).

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)

2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением дежурному вахтеру или сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Учителя обязаны предупредить вахтера или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер или сторож должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей персонал дежурной смены выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.10. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

2.3.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.12. Родители при посещении школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в

сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопровождать его до поста охраны или до выхода из здания школы.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в школу, оставив вещи в холле 1 этажа.

2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в школу по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в

здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Пропуск автотранспорта

2.9.1. 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 школы.

2.9.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.9.1.

2.10.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещена.

2.9.4. 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 фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

2.9.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности вахтера

3.1.1. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

3.1.2. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за безопасность жизнедеятельности преподаватель – организатор ОБЖ