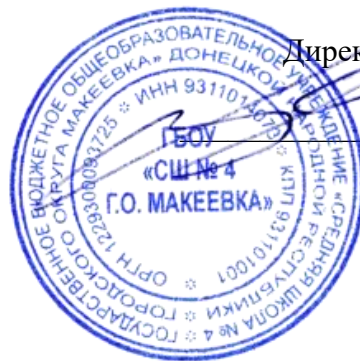


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
протокол от 26.08.2024 № 8



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ №4
Г.О.МАКЕЕВКА»
В.А.Жучков
«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в ГБОУ «СШ №4 Г.О.МАКЕЕВКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ разработано на основании Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации (письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.09.2023 № 06.1-21/15201), регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее — Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима: порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение ГБОУ «СШ № 4 г.о. Макеевка» (далее – общеобразовательное учреждение), устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей общеобразовательного учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях общеобразовательного учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания образовательного учреждения.

Пропускной режим утверждается руководителем образовательного учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом руководителя, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения, установление надлежащего порядка работы общеобразовательного учреждения, а также

исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении устанавливает директор.

1.6. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО, дежурным администратором, учителем дежурного класса. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляет: - в учебное время сотрудник ЧОО, с понедельника по пятницу с 06 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. - в ночное время с 19 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин., выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни сторож с 06 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

1.6.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в общеобразовательном учреждении.

1.6.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в общеобразовательном учреждении возлагается на: - директора (или лица, его замещающего); - заведующего хозяйством; - сотрудника ЧОО; - сторожа.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в общеобразовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории общеобразовательного учреждения.

1.8. Данное Положение доводится до всего педагогического и технического персонала общеобразовательного учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников общеобразовательного учреждения под роспись. В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся (воспитанников), работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

2.1.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.1.4. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора, заведующего хозяйством). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы.

3. Пропускной режим для обучающихся общеобразовательного учреждения

3.1. Начало занятий в общеобразовательном учреждении в 08.00. Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения в 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.55.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в общеобразовательное

учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий). 3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в общеобразовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. 3.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.9. Нахождение обучающихся в здании общеобразовательного учреждения после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя. 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации общеобразовательного учреждения.

4. Пропускной режим для сотрудников общеобразовательного учреждения

4.1. Сотрудники общеобразовательного учреждения допускаются в здание учреждения через, при предъявлении документа образца, установленного администрацией общеобразовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей или спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

4.2. Заместители директора и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях общеобразовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни только с разрешения директора.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники общеобразовательного учреждения приходят в общеобразовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в общеобразовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками общеобразовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Сотрудник, пригласивший родителей (законных представителей), спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

5.4. Родителям не разрешается проходить в общеобразовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО и разрешить ему их осмотреть.

5.5. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание общеобразовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения (классным руководителем). В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам общеобразовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определенное по взаимной договоренности. Родители (законные представители) при проходе в здание общеобразовательного учреждения в любом случае называют сотруднику ЧОО свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, и указывают лицо, к которому идут.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или холле.

5.7. Посещение родителями (законными представителями) культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.8. Должностные лица общеобразовательного учреждения, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

6. Пропускной режим для посетителей общеобразовательного учреждения

6.1. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора.

6.2. Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

6.3. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение по спискам, заверенным директором или заместителем директора.

6.4. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются на территорию общеобразовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения. 6.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается только руководящий состав общеобразовательного учреждения.

6.7. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения директора, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

6.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

7.1. Пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников общеобразовательного учреждения из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений общеобразовательного 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.

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

9. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного режима

9.1. Директор, его заместители:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).

- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

9.3. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание общеобразовательного учреждения.
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками общеобразовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

9.4. Сотрудники общеобразовательного учреждения обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения общеобразовательного учреждения родителями (законными представителями) осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории общеобразовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).

9.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении общеобразовательного учреждения (ФИО, цель визита).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.