

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Карпогорская ВСШ № 51»
от 30 октября 2020 года № 52

**Положение
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режима
МБОУ «Карпогорская вечерняя (сменная) средняя школа № 51»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»
Архангельской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карпогорская вечерняя (сменная) средняя школа № 51» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем образовательной организации. Организация, контроль и выполнение за соблюдением пропускного режима возлагается на работника, курирующего вопросы антитеррористической безопасности.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Сотрудники МБОУ «Карпогорская ВСШ № 51», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Карпогорская ВСП № 51» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Ответственное лицо осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем образовательной организации.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у ответственного лица.

2.3. Посещение образовательной организации разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками образовательной организации. О назначенных встречах сотрудники образовательной организации сообщают заранее ответственному лицу в письменном виде.

2.4. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации.

2.5. Встречи с учителями, воспитателями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей, воспитателей и обучающихся с урока.

2.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание образовательной организации.

2.7. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие – с разрешения ответственного лица. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.8. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем образовательной организации. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с администрацией. В период занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из него только с разрешения учителя, руководителя образовательной организации.

2.9. Работники образовательной организации допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем. Педагогическим работникам

рекомендовано прибыть в образовательную организацию не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.10. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным руководителем.

2.11. Вход родителям (законным представителям) в помещения образовательной организации разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками образовательной организации.

2.12. Вход в образовательную организацию родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» (приложение № 1) возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

родительские собрания;

дни открытых дверей;

праздничные мероприятия;

других мероприятий по плану класса или образовательной организации.

2.13. Классные руководители 8-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

2.14. Прочими лицами, посещающими образовательную организацию, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками образовательной организации или их родителями (законными представителями).

2.15. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию образовательной организации разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника образовательной организации.

2.16. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» и представлением документа удостоверяющий личность.

2.17. Одновременно в здании образовательной организации может находиться не более 5 прочих лиц.

2.18. При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает администрацию. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации посетитель не допускается в образовательную организацию.

2.19. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию руководитель и его заместители. Сотрудники, которым

необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.21. Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем образовательной организации.

2.22. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на ее территории частных автомашин – запрещены.

2.23. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя образовательной организации с записью в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение № 2).

2.24. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

2.25. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.

2.26. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

2.27. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств ответственное лицо, пропускающее автотранспорт на территорию образовательной организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательной организации.

2.28. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц.

3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

3.1. Пропускной режим в здании образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.2. После ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска.

4. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещения образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатывается директором совместно с ответственным лицом за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении образовательного учреждения прекращается. Сотрудники общеобразовательного учреждения и ответственное лицо принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей по прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание общеобразовательного учреждения.

5. На территории школы запрещены:

Торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карпогорская вечерняя (сменная) средняя школа № 51» муниципального образования
«Пинежский муниципальный район» Архангельской области**

**ЖУРНАЛ
учета посещений**

Начат _____ **20** _____ **г.**
Окончен _____ **20** _____ **г.**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карпогорская вечерняя (сменная) средняя школа № 51» муниципального образования
«Пинежский муниципальный район» Архангельской области**

**ЖУРНАЛ
регистрации автотранспорта**

Начат _____ 20 _____ г.
Окончен _____ 20 _____ г.

