

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»
(МКОУ «Новолисинская СОШ-интернат»)

УТВЕРЖДЕНО



приказ и.о. директора школы
№ 232/3 от 31.08.2023г.

/В.И.Козак/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном режиме
в МКОУ «Новолисинская школа-интернат
среднего (полного) общего образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, статьи 5 Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35, иными федеральными законами РФ.

1.2. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, предупреждения террористических, экстремистских акций и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);
- вахтеров;
- сторожей.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по АХР (заведующую хозяйством);
- дежурного администратора.

2.РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА, БИБЛИОТЕКИ, СТОЛОВОЙ

2.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходным днём в субботу и в воскресенье.

2.2. Режим работы с 7.30 до 19.30 часов:

2.2.1. Время учебных занятий с 8.00 до 17.00 часов.

2.2.2. Режим работы администрации с 8.00-9.00 до 17.00-18.00 часов.

2.2.3. Приём посетителей администрацией: вторник, четверг с 10.00 до 15.00 часов.

2.3. *Медицинский кабинет* работает ежедневно с 8.00 до 17.00 часов.

2.4. Режим работы *библиотеки* с 9.30 до 15.30 часов.

2.5. Режим работы *столовой* с 7.00 до 20.00 часов.

2.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

2.7. Пропускной режим в здание учреждения обеспечивается вахтерами, сторожами.

2.8. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.10. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2.11. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Обучающиеся проходят в здание школы свободно при визуальном контроле.

3.2. Начало занятий в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50 часов и в 7.55 находиться в кабинете, где проходит первый урок. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 7.40 часов.

3.3. По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходить за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на 1 этаже.

3.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

При заболевании обучающегося во время учебных занятий ученик после осмотра врача должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

3.5. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.6. При проведении уроков физкультуры, плавания, музыки, рисования, английского языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок, и с урока.

3.7. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

3.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.10. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

3.11. После окончания уроков, обучающиеся выходят из учреждения в сопровождении дежурного учителя.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в школу разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Дежурный (вахтёр) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения и в сопровождении работника школы, к которому они пришли.

4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. После уроков, в экстренных случаях во время перемены или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

4.3. Родители обучающихся, в случае вызова в школу, пропускаются по заявке классного руководителя дежурному (вахтёру) в указанное время: на переменах или после занятий.

4.4. Родители встречают или провожают своих детей в фойе школы, не проходя в учебные кабинеты в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Дежурный администратор, педагоги приходят в учреждение не позднее 7.45 часов.

5.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

5.3. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в фойе первого этажа учреждения и сопровождать их до класса, но не позднее 7.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

5.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы утвержденным директором учреждения.

5.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

5.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

5.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

6.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (дежурный администратор, сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя директора по безопасности. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения администрации.

7.2. Пропуск на территорию автотранспорта обслуживающих организаций по вывозу мусора, подвоза продуктов питания, вывоза пищевых отходов, техники по уборке снега осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР (заведующей хозяйством).

7.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож или вахтер должен информировать директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором информировать ОМВД России по Тосненскому району.

7.5. В случае возникновения нештатных ситуаций, связанных с пропуском автотранспорта на территорию учреждения, дежурный вахтер, сторож действует по указанию директора или лица его заменяющего.

7.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, управления ГО и ЧС.

7.7. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 7.6.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Ремонтные работы в учреждении осуществляются в каникулярный период.

8.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХР (заведующей хозяйством) на основании Договора на выполнение ремонтных работ с записью в «Журнале регистрации обслуживающих организаций». Список рабочих и специалистов предоставляется подрядной организацией.

9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

12. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

12.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

12.2. Курить на территории образовательного учреждения.

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

12.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.