

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Толькинская школа-интернат среднего общего образования»**

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 6 от «05» 02 20 22

Утверждаю
Директор школы

М.Б. Саруханян
Приказ № 186 от «07» 02 20 22

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТОЛЬКИНСКАЯ ШКОЛА- ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, паспортом безопасности и Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Толькинская школа-интернат среднего общего образования» (далее - Школа).

1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении «ТШИ СОО» (далее Школа) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей, в помещение Школы, устанавливает контрольно- пропускной режим для обучающихся Школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно- пропускной режим- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда

транспортных средств, пронесение (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы (сторож, сторож-вахтер);

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

- Директора школы (или лица, его замещающего);
- Заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- Сторожа, сторожа-вахтера.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно- пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: заместителя директора по УР и БЖ, дежурного администратора.

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

1.9. Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Школы и на официальном сайте Школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1 Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем-вахтёром.

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

2.1.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 6.00 час, в выходные и нерабочие дни – постоянно.

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

2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

2.2.1. Вход в здание образовательной организации обучающихся осуществляется по спискам, которые оформляются классным руководителем.

2.2.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

2.2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающихся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.2.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии только в сопровождении учителя.

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

2.2.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

2.2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.2.11. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

2.3. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

2.3.1. Директор Школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении школы в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

2.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)

2.4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

2.4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу.

2.5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

2.5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по списку посетителей.

2.5.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.6. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- Возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объектов;
- Содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;

- Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

2.7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер по согласованию с директором школы.

2.7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора Школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управлению ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.7.2.

2.8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

2.9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.9.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц.

2.9.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Школы посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный администратор или директор Школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы.

3. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Школе назначаются дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам из числа заместителей директора Школы и педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет сторож, сторож-вахтер. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 7ч.30мин. до 21.00 часов в соответствии расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7ч.30мин. до 20.00 ч;
- работникам столовой с 6ч.00 мин. до 18.30 часов;
- посетителям с 7ч.30мин. до 17.00 часов.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера Школы.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.3. В случае невозврата ключей сотрудником Школы вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на КПП, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей заместителю директора по АХР.

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

3.3.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

4.Заключительные положения

4.1.Настоящие Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

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

4.1.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

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