

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа», д.Киреевское-Второе
Козельского района Калужской области**

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе

Протокол от 09.01.2023 г. №3

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ»,
д. Киреевское-Второе
М.А.Мудрова

Приказ от 09.01.2023 г. №13-01



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе

д. Киреевское-Второе

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, родителей, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися, родителями и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются: **завхоз, техслужащие и ночные сторожа.**

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

1.5. Сотрудники МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде на первом этаже здания МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (*Приложение №1*)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

- 2.2.2. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.
- 2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.
- 2.2.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.
- 2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

- 2.3.1. Вход работников учреждения во время учебного процесса осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3.2. Директор МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 2.4.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.4.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности.

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

- 2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями и сотрудниками учреждения). К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.
- 2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.
После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 2.5.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, с записью в журнале учета регистрации посетителей.
- 2.5.4. Право беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения имеют сотрудники полиции, прокуратуры, следственного комитета, национальной гвардии, федеральной службы безопасности, аварийных и экстренных служб, контролирующих и надзорных органов.
- 2.5.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или служебного удостоверения с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.6. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей,

согласованных и подписанных руководителем учреждения, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

- 2.5.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Пропускной режим для автотранспорта на территории учреждения.

- 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют: завхоз, техслужащие, сторожа
- 3.2. Пропуск автотранспорта на территорию МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2) лицом ответственным за пропуск автотранспорта. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.
- 3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами ответственным лицом.
- 3.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения, водоканал, электросети, МУП МРЭП.
- 3.5. Допуск и парковка на территории МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе разрешается автомобильному транспорту, принадлежащему ГКУ «Школьный автобус»
- 3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 3.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.
- 3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – муниципальный орган внутренних дел города Козельска.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	ФИО пассажира (если таковой имеется)	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящая Инструкция разработана на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Уставом МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе;
 - Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- 1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.
- Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися, родителями и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.
- 1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются: завхоз, техслужащие и сторожа.
- 1.4. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.5. Сотрудники МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

- 2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей
- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

- 2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.2.2. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.
- 2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.
- 2.2.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения во время учебного процесса осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Директор МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности.

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями и сотрудниками учреждения). К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

2.5.4. Право беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения имеют сотрудники полиции, прокуратуры, следственного комитета, национальной гвардии, федеральной службы безопасности, аварийных и экстренных служб, контролирующих и надзорных органов.

2.5.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или служебного удостоверения с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.6. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

2.5.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Пропускной режим для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют: завхоз техслужащие, ночные сторожа.

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе осуществляется

после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2) лицом ответственным за пропуск автотранспорта. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

- 3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами ответственным лицом.
- 3.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения, водоканал, электросети, МУП МРЭП.
- 3.5. Допуск и парковка на территории МКОУ «СОШ», д. Киреевское-Второе разрешается автомобильному транспорту, принадлежащему ГКУ «Школьный автобус»
- 3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 3.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

- 3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – муниципальный орган внутренних дел города Козельска.