

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Афонинская средняя школа имени Героя Советского Союза Талалушкина Н.С.»**

Утверждено
приказом от 14.12.2021 № 354
(с изменениями от 24.03.2023, приказ № 92
от 21.02.2024, приказ № 52)

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ «Афонинская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ «Афонинская СШ» (далее – Положение, школа, объект) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей) обучающихся, для работников школы, для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение безопасности объекта.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на объект, а так же порядок въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание школы.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением посредством его размещения на информационном стенде.

1.9. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом директора.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей на объект

2.1. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на дежурного администратора, дежурного сотрудника, обеспечивающего охрану организации (далее – сотрудник охраны): диспетчера организации - с 07.00 до 17.00; вахтера (гардеробщика) – с 17.00 до 19.00, сторожей (по графику дежурств) - в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят на территорию объекта и в здание через центральный вход. Открытие/закрытие ворот и дверей центрального входа осуществляется сотрудником охраны.

2.3. Двери центрального входа в здание объекта закрыты с 8.15 до 19.00 в рабочие дни (открываются только для входа/выхода посетителей), с 19.00 до 7.00 – в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни – постоянно.

2.4. Ворота центрального входа на территорию объекта закрыты в рабочие дни - в вечернее и ночное время (с 19-00 до 7.00 часов), в выходные и праздничные дни – постоянно.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание школы обучающихся осуществляется с использованием системы контроля управления доступом (далее - СКУД) по спискам классов, утвержденным директором.

3.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7-15 часов, остальные учащиеся – в 7-30 часов. Обучающиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала первого урока по расписанию.

3.3. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, проходят в учебные помещения в сопровождении сотрудника охраны.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации, по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Выход обучающихся на занятия, проводимые вне учебных помещений (физкультура, технология, экскурсии, практикумы) осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Участники объединений дополнительного образования (кружков, секций) для проведения занятий, внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию образовательной деятельности и при сопровождении педагогического работника.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы, представители административно-управленческого персонала (далее АУП) могут проходить на объект в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, сотрудники – с 7.00 до 19.00 (понедельник-суббота), в остальное время – по согласованию с директором школы.

4.2. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурного администратора, сторожа о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Педагогическим работникам необходимо прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока.

4.4. Диспетчеру необходимо прибыть в школу не позднее, чем в 06-40, принять дежурство у сторожа с отметкой в журнале передачи дежурства.

4.5. Остальные работники приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Информация о посещении школы родителями вносится дежурным администратором в «Журнал учета посетителей».

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в помещения школы. С целью предупреждения нарушения контрольно-пропускного режима дежурный вахтер должен вызвать по телефону работника, к которому пришли на прием родители (законные представители) обучающихся. В случае необходимости работник должен спуститься в фойе 1 этажа и проводить посетителя на свое рабочее место и обратно.

5.3. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается приходить в помещения объекта с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурной охраны и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей

по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

6.1. 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».

6.2. 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».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

7.1. 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 объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- 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.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник охраны по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту, личному транспорту сотрудников (по списку, утвержденному директором школы), транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ на объекте

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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

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

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

11. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников школы из здания школы и порядок его охраны.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников школы, с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается приказом директора.

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

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

Рассмотрено
на общем собрании работников
МАОУ «Афонинская СШ»
Протокол № 1 от 15.02.2024 г.
с учетом мнения

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 08.02.2024 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 08.02.2024 г.