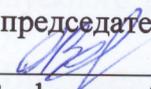


листа (ов).
бюджетного
«Основная
школа №2 г. Пикалёво».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 2 города Пикалёво»

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПК

О.В. Соколова
«13» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
МБОУ «ООШ №2 г. Пикалёво»
от 14.02.2023 № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «ООШ №2 Г. ПИКАЛЁВО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации пропускного режима в МБОУ «ООШ №2 г. Пикалёво»» (далее Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территорию и в здание МБОУ «ООШ №2 г. Пикалёво» (далее ОУ).¹

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

1.3. Пропускной режим в ОУ вводится в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников ОУ, иных лиц, пребывающих в ОУ.

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

1.4. Пропуск посетителей в ОУ осуществляет сотрудник охранной организации в соответствии с договором и должностной инструкцией.

1.5. Сотрудник охранной организации выдаёт/принимает ключи от кабинетов работникам ОУ с записью в журнал.

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

1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ведущего специалиста по охране труда и безопасности в ОУ.

1.8. Учителя, работники ОУ обязаны заранее предоставить сотруднику охранной организации, осуществляющему пропуск посетителей в ОУ, информацию о мероприятиях, проводимых в ОУ во внеучебное время, завизированную подписью директора ОУ:

- о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями);
- о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий с участием родителей (законных представителей), представителей сторонних организаций и т.д.;
- расписание дополнительных занятий;
- план мероприятий на каникулах;
- другие мероприятия, проводимые в ОУ во внеучебное время.

1.9. Учителя, работники ОУ обязаны предоставить сотруднику охранной организации, осуществляющему пропуск посетителей в ОУ, информацию о родителях (законных представителях) и других лицах, приглашённых на консультации, уроки, классные часы, беседы, и другие мероприятия, с указанием фамилии имени отчества приглашённого лица, должность и (или) статус, дата и время посещения, № кабинета (класс), цель посещения (Приложение 1).

1.10. В случае необходимости сотрудник охранной организации может воспользоваться «тревожной кнопкой» для экстренного вызова наряда вневедомственной охраны

¹При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии со ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета трудового коллектива и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво»

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

2.2. Центральный вход в здание ОУ открыт с 07 часов 45 минут до 19 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.3. Центральный вход может быть закрыт во время перемен с целью безопасности и соблюдения требований, санитарных правил.

3. Пропускной режим для обучающихся ОУ

3.1. Вход обучающихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 45 мин. Обучающиеся пришедшие в ОУ до 08 часов 10 минут находятся в рекреации 1 (первого) этажа.

3.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся приходят в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала занятий) и находится в рекреации 1 (первого) этажа до звонка на перемену (если пришли в ОУ во время урока).

3.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

3.4. Проход обучающихся в ОУ на мероприятия внеурочной деятельности, осуществляется по предоставлению сотрудником ОУ сотруднику охранной организации, осуществляющему пропуск посетителей в ОУ, информации, об обучающихся, участвующих в мероприятии, с указанием фамилии, имени, класса, даты и время начала мероприятия, № кабинета (класс).

3.5. Во время каникул обучающиеся пропускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

4. Пропускной режим для работников ОУ

4.1. Директор ОУ, его заместители, педагогические работники и другие сотрудники ОУ в рабочие дни пропускаются на территорию ОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. В выходные и нерабочие праздничные дни все работники ОУ, проходящие в здание ОУ, записываются в журнал регистрации посетителей.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители), провожающие детей или пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в рекреации первого этажа ОУ.

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

5.3. Для встречи с учителями, сотрудниками или администрацией ОУ родители (законные представители) сообщают сотруднику охранной организации, осуществляющему пропуск посетителей в ОУ фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.4. Сотрудник охранной организации, осуществляющий пропуск посетителей в ОУ, сверяет данные полученные от родителей (законных представителей) с информацией о приглашённых (Приложение1), если информация совпадает, то сотрудник охранной организации вносит запись в «Журнал учета посетителей» и пропускает родителя (законного представителя).

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

5.6. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей), сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ с разрешения администрации.

5.7. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ «ОУШ №2 г. Пикалёво»

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении соответствующих документов, по

согласованию с директором ОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении соответствующих документов.

6.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ.

6.4. Лица, посещающие ОУ по приглашению сотрудников ОУ сообщают представителю охранной организации, осуществляющему пропуск посетителей в ОУ фамилию, имя, отчество учителя, или другого сотрудника ОУ, к которому они направляются, свою фамилию, имя, отчество.

6.5. Сотрудник охранной организации, осуществляющий пропуск посетителей в ОУ, сверяет данные полученные от посетителя с информацией о приглашённых (Приложение1), если информация совпадает, то сотрудник охранной организации вносит запись в «Журнал учета посетителей» и пропускает посетителя.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1 Допуск на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту:

- экстренных и аварийных служб;
- скорой медицинской помощи;
- пожарной охраны, управления ГО и ЧС;
- управления внутренних дел;
- специализированному транспорту (подвоз продуктов питания, вывоз мусора, транспорт МАУ «ХЭС» г. Пикалёво);
- сотрудников ОУ после согласования с охранной организацией.

7.2. Стоянка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена, кроме указанного в пунктах 7.1.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, осуществляющий пропускной режим информирует директора ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости информирует орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно - строительных работ в здании и помещениях МБОУ «ООШ №2 г. Пикалёво»

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ для производства ремонтно-строительных работ время в соответствии с договором, по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

Приложение 1
К положению «Об организации пропускного режима
в МБОУ «ООШ №2 г. Пикалёво»,
утверждённого приказом
МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво»
от 14.02.2023 № 179

ОБРАЗЕЦ

Информация
о родителях (законных представителях) и других лицах, приглашённых на консультации,
уроки, классные часы, беседы, и другие мероприятия

ФИО, приглашённого	Должность и (или) статус	Дата и время	№ кабинета, класс	Цель посещения	Примечание

Подпись сотрудника МБОУ «ОУШ № 2 г. Пикалёво»: _____ / _____

Дата: _____

расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Прокофьева Вера Васильевна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023