

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

ПРИНЯТО
на Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ «Новоселовская школа
Тельмановского М.О»



/Сидоренко Н.Д./
Приказ №113 от 30.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.» назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с **7:00** до **19:00**. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек) и охранником (1 человек).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с разрешения и.о. директора.

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение осуществляется без сопровождения родителей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с **7:30** до **8:30**, обучающиеся 1 класса в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с **7:30** до **8:30**.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в образовательную организацию и забирающих их из образовательной организации, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в школе или их выхода из школы, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на массовые мероприятия школы осуществляется по устному распоряжению администрации.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию руководителя ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.».

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в МБОУ	Время выхода из МБОУ	Подпись дежурного

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.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по школе.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номера/маш.	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в МБОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного 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 орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.» для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению и.о. директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

8.1. Пропускной режим в здание ГБОУ «Новоселовская школа Тельмановского М.О.» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается и.о. директора совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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

