



«Утверждаю»
Директор
МБОУ СОШ с. Стародубское
И.Б. Бушаева

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МБОУ СОШ с. Стародубское
(введено в действие приказом от 14 марта 2019 г. № 59-ОД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- закона РФ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Письма Управления образования от 27 февраля 2013 г. № 455;
- Устава школы.

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ с. Стародубское (далее – Учреждение, школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ с. Стародубское предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

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

- представителя (-ей) лицензированной охранной организации;
- директора школы (или лица, его замещающего);

- дежурного учителя (согласно утверждённому графику);
- вахтера (в дневное время);
- сторожа.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники МБОУ СОШ с. Стародубское, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ СОШ с. Стародубское и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ СОШ С. СТАРОДУБСКОЕ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником, сторожем.

2.2. Обучающиеся, работники МБОУ СОШ с. Стародубское и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ с. Стародубское закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 40 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, за исключением особых распоряжений директора (лица, его замещающего).

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

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник, сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровом носителе и информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение по вызову наряда полиции, о чём незамедлительно ставит в известность директора школы или лицо, его замещающее.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 минут.

3.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя, которые о случаях опоздания учащихся ставят в известность классных руководителей, а те, в свою очередь, родителей (законных представителей).

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации или учителя (которые в тот же день ставят в известность классного руководителя о факте ухода обучающегося), классного руководителя.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, др. уроки, на экскурсии и иные мероприятия (согласно планам работы) осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для участия в проведении внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, организатора занятий.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем охраннику.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно Плану мероприятий для обучающихся на каникулах, утверждённому директором школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ СОШ с. Стародубское, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами, распоряжениями директора (лица, его замещающего).

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до начала занятий.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей». Вахтёр сопровождает посетителя.

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

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по графику, опубликованному на сайте школы и размещённому на информационном стенде в холле школы, либо по предварительной договоренности с членами администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации. О своём решении администрация оповещает вахтёра.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первых четырёх месяцев учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим согласно приказу директора, режим оговаривается классным руководителем на родительском собрании.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в «Журнале проверок юридического лица».

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, заверенных печатью и подписью директора школы и предоставленному заранее охраннику.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник, дежурный администратор, сторож действует по указанию директора школы или его заместителей.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, доставляющему продукты в школьную столовую, о чём заранее заведующая столовой уведомляет охранника с указанием Ф.И.О. водителя и сопровождающих его лиц. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении от водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и напротив ворот запрещена.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ СОШ С. СТАРОДУБСКОЕ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Допуск в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников 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 учителем ОБЖ, ответственным по пожарной безопасности и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, а также работники сторонних организаций, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами

эвакуации, находящимися в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники 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 вход в здание школы.

11. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Завхоз обязан

- обеспечивать:
 - исправное состояние системы входной двери;
 - рабочее состояние систем освещения, видеонаблюдения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и т. д.;
 - рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять
 - контроль выполнения Положения участниками образовательной деятельности.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

3.4. *Сторож обязан:*

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать участкового;
- исключить доступ в школы работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей с 20.00 до 07.40 (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

3.5. *Работники школы обязаны:*

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательной организации;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательной организации (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; класс; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя ребенка, класс, в котором учится ребёнок.

3.6. *Родители (законные представители) учащихся обязаны:*

- приводить и забирать детей (которым не исполнилось 12 лет) лично или поручать забирать ребёнка другому лицу, который прописан в соответствующем заявлении от родителей;
- осуществлять вход в школу и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в школу связываться с учителем или другим сотрудником Учреждения по телефону и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по телефону с работником школы, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательных отношениях (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание школы;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательной организации посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

4.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу образовательной организации.