

«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, с изменениями от 09.09.2021)

#### 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 обучающимся 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;
- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора (согласно утверждённому графику).

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, представители частного охранного предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Положением (последние – получением от администрации школы письменного варианта данного Положения).

В целях ознакомления 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 помещения МБОУ СОШ с. Стародубское

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

2.2. Обучающиеся, работники МБОУ СОШ с. Стародубское и посетители проходят в здание через центральный вход, если иное не оговорено приказом директора школы.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ с. Стародубское закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 20 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 охранником.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник 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 и/или дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, если иное не оговорено в приказах директора школы.

3.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. 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 обучающихся 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 могут находиться на территории и в здании школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы, с 07.20 до 20.00, если это не ограничено текущими приказами, распоряжениями директора (лица, его замещающего).

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

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника 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, утверждённым 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. О своём решении администрация оповещает охранника и вахтёра (последний провожает посетителя).

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре Учреждения. Для родителей первоклассников в течение сентября и ноября месяцев учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, 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 образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, 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 действуют 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 на территорию школы разрешается автотранспорту сторонних организаций, осуществляющих доставку необходимых школе товаров либо предоставляющих определённые услуги, о прибытии которых сообщает охраннику директор школы (лицо, его замещающее), заместитель директора по безопасности или завхоз. 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**

8.1. 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 заместителем директора по безопасности.

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.

### **3.2. Заместитель директора по безопасности обязан:**

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- вносить предложения по улучшению контрольно-пропускного режима.

### **3.3. Завхоз обязан**

- обеспечивать:
  - исправное состояние системы входных дверей;
  - 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.

### **3.4. Дежурный администратор обязан:**

- 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.

### **3.5. Охранник обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;
- 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 с 20.00 до 07.20, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора) с 20.00 до 07.50.

### 3.6. 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 порекомендовать 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 ребёнка, класс, в котором учится ребёнок.

### 3.7. Родители (законные представители) обучающихся 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).

### 3.8. 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.

### 3.9. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, 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.

### 3.10. 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) обучающихся 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.