

Согласованно:

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ Полилингвальная

многопрофильная школа №9

Г. В. Гиматова

(протокол от 01.09 2023 г. № 1)



Утверждаю:

Директор

МБОУ Полилингвальная

многопрофильная школа №9

Ф. Мухамедьярова

Приказ № 14 от 14.08 2023 г.



Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей

2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБОУ Полилингвальная многопрофильная школа №9 МР Учалинский район РБ (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава Учреждения, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Контрольно-пропускной режим**- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

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

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по АХЧ;
- сторожа-вахтёра.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения; заместителя директора по АХЧ, вахтёров и сторожей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Родители проводят детей до калитки центрального входа, на территорию школы не допускаются.

2.4. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтером.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

3.5. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор Учреждения, заместители директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподаватели должны прибыть в школу не менее чем за 15 минут до начала занятий согласно расписания.

Доступ в здание Школы для администрации с 07ч.00 мин - 17ч. 00 мин.(в рабочее время) по **именной пластиковой карте**.

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

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым

расписанием уроков и графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.3. С преподавателями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы или его заместителей, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

5.4. Форма «Журнала учёта посетителей»:

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

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа-вахтера и разрешить сторожу-вахтеру их осмотреть.

5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем сторож-вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, сторож-вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение

только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице до калитки главного входа. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож-вахтер, заместитель директора по АХЧ только по согласованию с директором Учреждения.

7.2. 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 Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения сторожем-вахтером для производства ремонтно-строительных работ.

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

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

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Внутриобъектовый режим в Школе.

Порядок организации внутриобъектового режима.

11.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Школе назначаются дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам из числа заместителей директора Школы и педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет сторож.

При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

11.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

11.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

11.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы

11.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

11.2.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

11.2.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

11.2.4. В случае невозврата ключей сотрудником Школы охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

11.2.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на КПП, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей заместителю директора по АХР.

11.3. Порядок внутриобъектового режима Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

11.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

11.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход,

организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

– прекратить допуск на объект при возгорании, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Школы до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

11.4. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории

11.5. Запрещается загромождать территорию, запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.6. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.7. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.8. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

11.9. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, сторожу-вахтеру или лицу, замещающему директора.

12. Ответственность

12.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Обучающиеся основной и средней школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

12.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое

имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Школы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).
12.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

С локальным нормативным актом ознакомлены:

Алиурин А.Т.	Али
Алиева Т.Б.	Али
Мансуров Р.Т.	Мансур
Замуров Р.А.	Зам
Мамедов С.А.	Мамед
Тиманова Т.В.	Тиман
Сурьянов И.Т.	Сур
Абдураманов А.Д.	Абду
Алибурханов Л.В.	Алибур
Алибурханов Л.С.	Алибур
Сурьянов А.Н.	Сур
Хасанов М.Ф.	Хасан
Батмисов Т.Т.	Батмис
Каримов А.Д.	Карим
Сурьянов А.И.	Сур
Алибурханов А.К.	Алибур