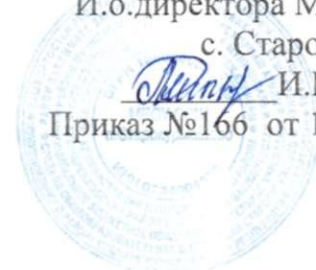


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА СТАРОКУРМАШЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КУШНАРЕНКОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол № 02
от 17.12.2020г.

Рассмотрено и принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 04
от 17.12.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора МБОУ СОШ
с. Старокурмашево
 И.Р. Ильясова
Приказ №166 от 18.12.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Положение об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании и на территории
МБОУ СОШ с. Старокурмашево
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка, Устава ОО. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ОО, 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 ОО.

Контрольно-пропускной режим в помещении ОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОО, граждан в здание ОО.

1.3. Пропускной режим на территории МБОУ СОШ с. Старокурмашево обеспечивается сотрудниками организаций, имеющих лицензию на оказание услуг по охране объектов и имущества, а также на обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на :

- заместителя директора по АХЧ;
- дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники ОО, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОО и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП.

2.2. Обучающиеся и сотрудники ОО и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОП.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охрана при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию ОО. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ОО

3.1. Вход в здание МБОУ СОШ с.Старокурмашево обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание ОО в 7 часов 00 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОО не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания ОО. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен

по расписанию, представленному учителем дежурному.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОО.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОО.

4. Контрольно-пропускной режим для работников ОО

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

4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в ОО за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОО не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

4.5. Остальные работники ОО приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

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

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

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией ОО родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в ОО родителей по личным вопросам к администрации ОО возможен в

соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае незапланированного прихода в ОО родителей дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают охраннику информацию (списки) о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОО».

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

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание на территорию ОО только с разрешения директора ОО.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, дежурный охранник действует по указанию директора ОО или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

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

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдо-бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию ОО имеют только лица согласно списка , утверждённого приказом директора ОО.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории ОО и у ворот запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется охранником, контроль за работой этих средств на территории ОО - заместителем директора по АХЧ.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества ОО осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц ОО, в соответствии с приказом директора ОО. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет заместитель директора по АХЧ.

8.2. Несанкционированный провоз в здание ОО колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

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

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОО из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным по безопасности, ответственным по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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