

Рассмотрено и принято на общем
собрании работников
«21» декабря 2020 года
Протокол № 9

Рассмотрено и принято
на заседании Совета родителей
«17» декабря 2020 года
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании с 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. Старые Тукмаклы обеспечивается сотрудниками организаций, имеющие 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:
- завхоза;
 - дежурного администратора.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, 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 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. Старые Тукмаклы 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.

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

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

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

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

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

3.7. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному.

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

3.9. 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, делопроизводитель 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, завхозу.
- 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 приема или по предварительной договоренности.
- 5.7. В случае не запланированного 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 - завхозом.

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 завхозом.

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.