

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СШ № 16
городского округа-город Камышин
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 16
городского округа-город Камышин
от 30.08.2023 г. № 173-о
Директор МБОУ СШ № 16
городского округа-город Камышин
С.И. Мозговая

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022года, Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. N 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости социальной защиты населения, а также указания им при этом необходимой помощи».

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее - Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностям здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует порядок ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в ОУ.

1.5. Охрана помещения осуществляется ООО ЧОП « Беркут» (контроль за радиоканалом передачи тревожного извещения).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: администратора, вахтера, ночного сторожа.

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

- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора

1.8. 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 по другим причинам на территории школы.

1.9. Работники МБОУ СШ № 16, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением (под роспись). В целях ознакомления посетителей МБОУ СШ № 16 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном интернет-сайте.

II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ СШ № 16

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками школы.

2.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание МБОУ СШ № 16 через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ СШ № 16 закрыт в выходные и нерабочие (праздничные) дни.

2.4. Открытие и закрытие центрального входа осуществляется сторожем, вахтером, администратором.

III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание школы обучающимися осуществляются по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Список содержит следующую информацию: ФИО обучающегося, класс, ФИО родителей (законных представителей), контактный телефон.

3.3. Начало занятий в 08.00 часов. (в понедельник – 07.55). Обучающиеся допускаются в здание школы в 07.30 и обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 55 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях необходимо прибыть не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения директора или дежурного администратора.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий разрешается обучающимся только на основании служебной записки от фельдшера, представителя администрации (Приложение 1), а также заявления родителей (законных представителей) об освобождении (Приложение 2).

3.7. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, а также экскурсии, осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Посещение внеклассных и внеурочных занятий, кружков и секций осуществляется на основании расписания.

3.9. Проход в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

3.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденным директором школы.

IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор и его заместители могут находиться в помещении школы в любое время (в нерабочие , праздничные и выходные дни). Сотрудники, которым по работе необходимо быть в нерабочие время, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

4.2. Педагоги приходят в школу не позднее 07.45.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В этом случае, педагог должен прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

4.4. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о месте и времени проведения родительского собрания.

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу

при предъявлении документа, удостоверяющего личность. **Во время учебных занятий родители в школу не допускаются!**

5.2. С учителями родители встречаются после уроков, в назначенное время) или в экстренных случаях (на перемене).

5.3.Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся: в «Журнал учета посетителей» вносятся паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения.

5.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классный руководитель передает вахтеру или охраннику списки родителей.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту, после осмотра.

5.6. Проход родителей в школу к администрации школы возможен в часы приема и по предварительной договоренности, о чем должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер (или охранник) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не входят, в исключительных случаях, не дальше поста охраны (вахтера).

5.9.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в школу после осмотра охранной.

5.10.Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором или заведующим хозяйственной частью.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательного учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором школы или лицом, заменяющим его.

6.2. Должностное лицо, прибывшее в школу с проверкой, пропускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок».

6.3. Группа лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.д. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и списком посетителей, заверенных печатью и подписью направляемой стороны.

6.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание школы, вахтер (или дежурный администратор, сторож) действует по указанию директора .

VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож или дежурный персонал только по согласованию с директором.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охрану, ГО ЧС, УВД при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющему доставку продуктов питания и вывоз отходов. Движение на территории школы разрешено не более 5 км/час.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

IX. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

По установленному сигналу оповещения (подача звонка) эвакуация обучающихся работников, сотрудников, посетителей из помещения школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие и т.д.) проходит в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном месте в здании. Пропуск посетителей в здание школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности людей, находящихся в помещении, обеспечивают беспрепятственный пропуск сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС.

X. СДАЧА И ПРИЕМ СЛУЖЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются сотрудниками, работающими в них. Особое внимание обращают на:

10.1.1 обесточивание электронагревательных, осветительных и иных приборов и установок;

10.1.2. целостность окон, форточек дверей, надежность их закрытия.

Ответственному за осуществление
контрольно-пропускного режима

Служебная записка

Прошу разрешить выход из школы _____,
обучающегося (обучающуюся) _____ класса по причине _____

дата

подпись

расшифровка

Приложение 2
Директору МБОУ СШ № 16
С.И. Мозговой

ФИО полностью

Заявление

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка оставляю за собой. Прохождение учебной программы гарантирую

дата

подпись

расшифровка

Согласовано:

дата

подпись классного руководителя

расшифровка