

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 5
от «06» апреля 2021 года

Утверждаю
Директор
БОУ «Новочебоксарская
общеобразовательная школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Минобразования Чувашии
М.В. Никандрова
Приказ №84/1-О от 13.05.2021г.



Положение

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании бюджетного общеобразовательного учреждения Чувашской Республики «Новочебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Учреждение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами директора Учреждения и имеет целью 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.
- 1.2. Пропускной режим в помещение Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание. Охрана осуществляется круглосуточно сотрудниками охранной организации ООО «Медведь».
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом один из заместителей руководителя – дежурный администратор.
- 1.4. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в Учреждения, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Учреждения.
- 1.5. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания Учреждения и на школьном сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Пропускной режим осуществляется сотрудником охранной организации ООО «Медведь».
- 2.2. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов, удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти Чувашской Республики), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи сотруднику охранной организации ООО «Медведь».
- 2.3. Проход родителей, сопровождающих детей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.4. Родители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их в вестибюле Учреждения.
- 2.5. В помещение пропускаются:

2.5. В помещение пропускаются:

1) при наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

2) остальные посетители проходят в помещение Учреждения путем регистрации в «Журнале учета посетителей».

а) Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись гардеробщика	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

б) Журнал регистрации посетителей оформляется в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

в) Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала ведется запись о начале оформления.

г) Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.6. Проход родителей обучающихся на классные собрания, общешкольные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением сотруднику охранной организации ООО «Медведь» документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

2.8. Порядок входа/въезда на территорию Учреждения устанавливается приказом директора школы.

2.9. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сотрудника охранной организации ООО «Медведь» принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание образовательного Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник охраны задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору или дежурному учителю и директору образовательного Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11. В случае отказа по осмотру ручной клади - вызывается дежурный администратор образовательного Учреждения, посетителю предлагается ожидать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное Учреждение.

2.12. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное Учреждение, сотрудник охраны или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- 2.13. Обучающиеся и сотрудники образовательного Учреждения проходят в здание через центральный вход.
- 2.14. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от медицинского работника. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.
- 2.15. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания образовательного Учреждения, разрешается только в сопровождении учителя, либо по устному согласованию с родителями и администрацией образовательного учреждения.
- 2.16. В выходные, нерабочие праздничные дни обучающиеся и сотрудники образовательного Учреждения пропускаются в здание на основании распоряжения директора Учреждения.
- 2.17. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного Учреждения.
- 2.18. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Сотрудник охранной организации ООО «Медведь» при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию образовательного Учреждения. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в здании образовательного Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям образовательного Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников образовательного Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю Учреждения о своей явке в школу по приглашению директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем образовательного Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;
- при входе в образовательное Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника охраны в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания образовательного Учреждения.

3.2. Посетителям образовательного Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного Учреждения без разрешения сотрудника охранной организации ООО «Медведь», руководителя Учреждения;
- выносить из помещения образовательного Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании образовательного Учреждения и на территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, предметами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей образовательного Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества образовательного Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

4.1. Проход лиц в помещения образовательного учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ и ЧР на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательного Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях образовательного Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

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

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного Учреждения сотрудником охранной организации ООО «Медведь» для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем организаций.

6.2. Выполнение работ записывается сотрудником охранной организации ООО «Медведь» в Журнал регистрации аварийных служб.

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

7.1. Пропускной режим в здание образовательного Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений в порядке их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников 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 заместителем директора образовательного Учреждения.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники 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 пропуск в здание образовательного Учреждения.

9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

9.1. Въезд автотранспорта на территорию образовательного Учреждения осуществляется только по согласованию с директором образовательного Учреждения.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в **Журнале регистрации автотранспорта** лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного Учреждения.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

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

9.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного Учреждения и груза производится перед воротами.

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

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

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

10. Осмотр территории Учреждения, ограждения, чердачных и подсобных помещений.

10.1. Ежедневно сотрудник охранной организации ООО «Медведь» проводит осмотр территории.

10.2. Осмотр чердачных и подсобных помещений осуществляется еженедельно, а также накануне проведения общешкольных мероприятий сотрудником охраны, заведующим хозяйством.

10.3. После осмотра территории Учреждения, ограждения, чердачных и подсобных помещений оформляется запись в Журнале осмотра территории Учреждения.

10.4. Все выявленные нарушения подлежат устранению.

11. Сдача и прием служебных помещений.

11.1. В начале рабочего дня работники Учреждения получают ключи от учебного кабинета у сотрудника охранной организации ООО «Медведь» с обязательной записью в Журнале.

11.2. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Ключи от учебного кабинета сдаются сотруднику охранной организации ООО «Медведь» с оформлением записи в Журнале сдачи и выдачи ключей от помещений.

После ухода из помещения **необходимо:**

- обесточить электронагревательные, осветительные и иные электроприборы и установки;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

Ответственный за антитеррористическую работу



Куклева О.В.