

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим
советом МБОУ «Шатьмапосинская ООШ »
протокол от «29» августа 2023 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Шатьмапосинская ООШ»

Н.С.Степанов
Приказ №74 от 29.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правил поведения посетителей

в здании

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Шатьмапосинская основная общеобразовательная школа»

Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики

д. Шатьмапоси 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим
советом МБОУ «Шатьмапосинская ООШ»
протокол от «29» августа 2023 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Шатьмапосинская ООШ»



И.С. Степанов
Приказ №74 от 29.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правил поведения посетителей

в здании

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Шатьмапосинская основная общеобразовательная школа»

Моргаушского муниципального округа чувашской Республики

д. Шатьмапоси 2023 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правил поведения посетителей в здании МБОУ «Шатьмапосинская ООШ» (далее - Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МБОУ «Шатьмапосинская ООШ» (далее - Школа), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.2. Положение разработано в целях создания безопасных условий, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасных условий воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации, обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.

1.3. Антитеррористическая защищенность здания Школы обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных: на воспрепятствование неправомерному проникновению на территорию Школы; на выявление нарушителей установленных на территории Школы пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта; на пресечение попыток совершения террористических актов на территории Школы.

1.4. Пресечение попыток совершения террористических актов на территории Школы достигается посредством: организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы; своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию Школы.

1.5. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте Школы:

1.6. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.7. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным.

1.8. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2 . Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (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 административное здание.

2.1.. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (дежурные сотрудники, сторож);

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

директора школы (или лица, его замещающего),

заместителя директора по административно-хозяйственной части;

дежурных сотрудников.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3. Пропускной режим. Общие требования

3.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

3.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.3. Лица, нарушившие пропускной режим - проход через турникет по чужому документу, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста . О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Контролер действует по указанию директора Школы или дежурного.

3.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

3.6. Проезд на территорию Школы возможен для транспортных средств правоохранительных органов, МЧС, скорой медицинской помощи, прибывших на территории Школы по поступившему вызову, а также автотранспорта прибывшего для проведения аварийных работ или работ связанных с погрузкой-выгрузкой. Нахождение на территории Школы личного автотранспорта категорически запрещается.

3.7. Ношение гражданами огнестрельного оружия ограниченного поражения на территориях образовательных организаций ЗАПРЕЩЕНО.

3.8. Пропускной режим для обучающихся Школы.

3.8.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков.

3.8.2. Начало занятий в Школе:

- в 8.00.;

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07 00 до 08 00 часов. Обучающиеся, прибывшие после 08 00, считаются опоздавшими.

3.8.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.8.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.

3.8.6. После завершения занятий в образовательном учреждении обучающимся необходимо покинуть здание. Нахождение обучающихся может быть продлено в связи с проведением классных часов, работой кружков и секций, функционирующих в Школе, а также с иными мероприятиями утверждёнными директором. Нахождения обучающихся в здании Школы возможно до 18.00.

3.9. Пропускной режим для работников Школы.

3.9.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.

3.9.2. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.9.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

3.9.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

3.10. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.10.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на посту у сотрудника поста охраны).

3.10.2. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на посту. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в школу разрешен и без документа, сотрудник поста охраны обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности сотрудника поста охраны покинуть пост сопровождение осуществляет дежурный учитель или администратор. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

3.10.3. По решению администрации Школы может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов перед началом уроков: в период времени, установленный администрацией, (адаптационный период) родители обучающихся первых классов допускаются в здание Школы перед началом занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый при помощи ручного пульта турникет следом за своим ребенком. Проход осуществляется через ближайший к Контролеру турникет.

3.10.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

3.10.5. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.11. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

3.11.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

3.11.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

3.12. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный сотрудник в соответствии с приказом о допуске автотранспортных средств и(или) по согласованию с директором школы.

3.12.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

4. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

4.1.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. посетителя, ориентировочное время прихода) в Гостевой журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны). Возможно предоставление на посту списка, заверенного директором.

4.1.2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима, также должен уточнить цель визита посетителя. После завершения пребывания, посетителя необходимо проводить до выхода, с тем, чтобы удостовериться, что он покинул здание образовательного учреждения.

4.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

4.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

4.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное

количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т. п.).

4.2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

4.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Контролер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета при помощи ручного пульта. Контролер может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).

4.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

4.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Школы не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

4.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Контролер производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада, праздничное мероприятия с большим количеством посетителей и т.п.).

4.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

4.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее - Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

4.4.3. Контролер производит механическую разблокировку одного из турникетов.

4.4.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.

4.4.5. Посетители должны сообщать название мероприятия.

4.4.6. Встречающие и Контролер совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

4.5. Проведение в Школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня ит.п.).

4.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

4.5.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Школы

5.1. Дежурный обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

5.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или дежурного.

5.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на пост для их приема приглашается заместитель директора по АХР .

5.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра дежурным поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

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

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом 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 школы.

9. Общие требования к организации пропускного режима граждан на территорию школы

9.1.1. Школа в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

9.1.2. На территории школы гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, никотинсодержащие вещества, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать либо повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее *Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

10.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.