

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации пропускного режима и правила поведения посетителей в здании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее Положение) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. №35-ФЗ « О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремизму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007 г. № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму».

1.2 Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее Школа) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности муниципального и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в здании школы и обязательно к исполнению работниками школы, других организаций, размещенных в здании школы или участвующих в его эксплуатации.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников школы, иных физических лиц и представителей юридических лиц в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) школы, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, секретных документов и изделий, а также мероприятия по реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности и сохранение государственной тайны, коммерческой и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны, выполнение требований внутреннего трудового распорядка.

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 учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем школы в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Лицам, имеющим право входа в здание школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе

возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по комплексной безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- вахтёров;
- сторожей.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на основании приказа школы.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Работники школы, учащиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивают:

- вахтёры (с 7.00- 19.00)
- дежурный администратор (с 7.30 - 17.30)
- дежурный учитель 1 смены- (с 7.30- 13.00), 2 смены – (с 13.15-19.35)
- сторожа (с 19.00- 7.00) в будни, в выходные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня.

2.2. Учащиеся и сотрудники, посетители школы проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время (с 7.00 до 19.00) осуществляется вахтёрами.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы категорически запрещается.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 мин.

3.2. Вход в здание школы с 7.30 до 8.00 контролируется дежурным администратором и дежурными учителями.

3.3. Вход в здание школы с 8.00 контролируется вахтерами.

3.4. Массовый выход из кабинетов обучающихся начальной школы осуществляется организованно до гардероба в сопровождении классных руководителей.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, разрабатываемому учителем, утвержденному директором школы и доведенному до лиц, осуществляющих контроль пропускного режима.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы и доведенному до лиц, осуществляющих контроль пропускного режима.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор школы, его заместители имеют право круглосуточного беспрепятственного доступа в помещения школы, другие работники школы имеют право беспрепятственного доступа в помещения школы с 7⁰⁰ часов до 21⁰⁰ часов. Нахождение работников в здании школы с 21⁰⁰ часов до 7⁰⁰ часов в будние, в выходные и праздничные выходные дни допускается:

- если работник задействован в проведении мероприятий на основании приказа школы;
- если его трудовым договором предусмотрено выполнение должностных обязанностей за пределами времени работы школы;
- время нахождения работника согласовано с директором школы на основании мотивированной служебной записки;
- работник задействован в работе кружков, секций и пр., работа которых осуществляется вне времени работы школы.

4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёров о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других школ, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

4.3. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание школы в соответствии с графиком работы.

4.4. Лицам, имеющим право входа в здание школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Визиты родителей в школу с целью встречи с учителями осуществляются после окончания уроков, в экстренных случаях – на переменах.

5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнал учета посетителей» (Приложение №1 к Положению), после чего посетитель перемещается по территории школы в сопровождении дежурного учителя или дежурного администратора, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.3. Лицам, имеющим право входа в здание школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие провожать или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у крыльца здания не загромождая эвакуационные пути выхода на улице или исключительно в холле 1 этажа школы (в случае неблагоприятных погодных условий). Для родителей первоклассников в течение первой четверти устанавливается адаптивный контрольно-

пропускной режим, который оговаривается отдельно с классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. В исключительных случаях родителям может быть разрешен проход для сопровождения ребёнка в здание школы по письменному мотивированному заявлению директору школы.

5.7. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, вахтёра или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, с предоставлением на вахту списков лиц, запланированных для участия в мероприятии.

5.8. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, утвержденному директором школы, с предоставлением на вахту списков лиц, запланированных для участия в мероприятии или приглашения на собрание с указанием даты, времени проведения собрания и номера кабинета.

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

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющего личность и подтверждающего обоснованность проверки, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденных директором школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель или дежурный администратор, вахтёр действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется исключительно на основании приказа школы, в котором оговаривается допускаемое транспортное средство: марка, государственный регистрационный номер, время. Для выполнения действий по допуску транспортного средства на территорию и контроля его пребывания, копия приказа передается на вахту.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному 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.

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

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

8.1. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здание, а также на его территорию по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с руководством школы и переданными на вахту.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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.

10.2. 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 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 школы.

Приложение №1 к Положению об организации пропускного режима и правила поведения посетителей в здании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

№ п/п	Время прибытия посетителя	Ф.И.О. посетителя	Наличие документа, удостоверяющего личность	Отметка о наличии ручной клади	К кому прибыл	Время убытия