

Принято на заседании Управляющего
совета (протокол № 1 от 25.08.2022
с изменениями (протокол №5 от
30.03.2023г.)

Утверждено:
директор МБОУ «Ржаксинская
СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»
_____ Т.В. Рязанова
приказ от 31.08.2022 № 129/5 (с
изменениями и дополнениями,
внесенными приказом от 30.03.2023г.
№ 50)

Согласовано:
председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Ржаксинская
СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»
_____ Т.М. Плешанова

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25.07.2022 года, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 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 и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (далее по тексту Образовательное учреждение, Школа), устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников образовательного учреждения, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства 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 образовательного учреждения, 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 (проезда) 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 учреждения, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (сторож);

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

- сторожа.

1.7. Контроль за организацию и соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: директора школы; заместителя директора по хозяйственной части; лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность.

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

1.9. Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся и их 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 здании МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» и на официальном сайте школы в сети Интернет.

1.10. Имущество (материальные ценности), являющиеся собственностью Образовательного учреждения и /или закрепленные за учреждением на праве оперативного управления выносятся из зданий Образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по хозяйственной части.

1.11. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) на территорию школы осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

1.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания Образовательного учреждения только после проведенного сторожем школы осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

1.13. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением металлодетектора.

1.14. Работники, относящиеся к техническому персоналу Образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

1.15. Материальные ценности сторонних организаций вносятся (ввозятся) в Образовательное учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с заместителем директора по хозяйственной части и завизированным директором школы.

1.16. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сторожем с последующей их передачей адресату. О любых неожиданных доставках сообщается директору школы, заместителю директора по хозяйственной части, лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение образовательного учреждения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 08:30 часов до 14:30 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в здание учреждения в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание образовательной организации учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 08 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

3.6. Выход учащихся на уроки физической культуры, 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, представленному учителем дежурному сторожу.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор образовательного учреждения, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы 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 рекомендовано прибыть в школу не позднее 08 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5. Контрольно-пропускной режим для законных представителей учащихся

- 5.1. Законные представители учащихся могут быть допущены в здания образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями законные представители учащихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы законные представители учащихся сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож вносит запись в соответствующий журнал учета посетителей.
- 5.4. Законным представителям учащихся, иным посетителям учреждения запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа и в случае необходимости разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу законных представителей учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу законных представителей учащихся, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации образовательного учреждения.
- 5.7. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в соответствующем журнале учета посетителей.
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, 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 образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож действует по указанию директора школы, его заместителей, лица, ответственного за антитеррористическую безопасность.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательное учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательного учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает сторож по согласованию с директором школы.

8.2. 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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы, кроме транспортных средств, указанных в п. 8.2. Положения.

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

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

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

10.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из зданий учреждения в соответствии с планами эвакуации, находящимися в зданиях 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.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на заседании Управляющего совета школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы и согласовывается с первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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