



Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании
МОУ Бортсурманская СШ и на её территории и правилах поведения посетителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании МОУ Бортсурманская СШ СШ и на её территории и правилах поведения посетителей (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 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 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. 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 определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МОУ Бортсурманская СШ, 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 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 МОУ Бортсурманская СШ, обеспечения комплексной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций, преступлений, 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 административное здание.

1.5. Пропускной режим в школе по приказу директора осуществляется техническими персоналом школы: (ответственные работники) – технические работники и сторожа.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в школе возлагается на должностное лицо заместителя директора УР, на заместителя директора ВР, заместителя директора по АХЧ на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.7. Работникам школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима работнику, осуществляющему пропускной режим. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителями директора.

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, 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.

1.9. За нарушение требований пропускного режима работники, могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Сотрудники МОУ Бортсурманская СШ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МОУ Бортсурманская СШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы:

2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе.

2.1 Работник школы (*уборщик служебных помещений, сторож*) – человек, находящийся на входе в школу, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

3. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

3.1 Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

3.1.1. обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход.

3.1.2. Начало занятий в Школе в 08:30

3.1.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

3.1.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации, с заявления одного из родителей (законных представителей) учащегося.

3.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть, для определения дисциплинарного взыскания, доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.

3.2 Контрольно-пропускной режим для работников Школы

3.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

3.2.2. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее 20 минут до начала урока.

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

3.3 Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

3.3.1. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

3.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа, возле пункта пропуска в школу.

3.4 Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.4.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы и записью в журнал регистрации.

3.4.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ППК действует по указанию директора Школы, его заместителей.

3.5. Порядок посещения Школы сторонними лицами

3.5.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность ответственному работнику.

3.5.2. Ответственный работник вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя.

4. Проведение массовых и общественных мероприятий

4.1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения в здание школы следующий:

4.1.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить ответственному работнику список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

4.1.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Ответственный работник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Ответственный работник вправе потребовать документ, удостоверяющий личность.

4.2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, вечер встреч, небольшая делегация) порядок прохождения в школу следующий:

4.2.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку в администрацию школы о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

4.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Ответственный работник в праве потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.3. При проведении массовых мероприятий (например, конференция, олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей в школу следующий:

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

4.3.2. За 60 минут до начала проведения мероприятия к администрации школы должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на проходной школы до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

4.3.3. Встречающие и ответственные работники совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости от проходной школы и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

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

5.1. Ответственный работник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

5.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие завхоза на проходной школы).

5.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

6. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Задача ответственного работника школы:

контролировать процесс эвакуации;

пресекать панику и давку на выходе;

оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

6.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Школу. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

7. Права и обязанности ответственных работников за пропускной режим школы:

7.1. Ответственный работник школы имеет право:

7.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

7.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

7.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

7.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);

7.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

7.2. Ответственный работник обязан:

7.2.2. Следить за порядком ;

7.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

7.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в любой день недели и в любое время

7.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному в комнате охраны;

7.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

7.3. Ответственному работнику запрещается:

7.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

7.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без разрешения администрации;

7.3.3. Покидать место работы, не уведомив об этом директора или администрацию школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443712

Владелец Родионов Олег Владимирович

Действителен с 04.05.2025 по 04.05.2026