

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38»

456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, д. 2
тел.8(35130) 2-06-75, факс 8(35130) 2-39-01;
сайт школы: <http://www.school38-ozersk.myl.ru/> e-mail: school38_ozersk@mail.ru;

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 38
протокол № 16 от 21.05.24.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №38

С.И.Васильева

приказ от 02.05.24 № 02-17/223



Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
МБОУ СОШ №38

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 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», Постановления правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения РФ и объектов, относящихся к сфере деятельности МинПрос РФ», 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. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. 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.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (сторож (вахтер));

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

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;

- дежурных администраторов;
- сотрудника ЧОП, гардеробщик, сторож (вахтер).

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: заместителя директора по АХР, дежурного администратора;

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

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщицей, охранником ЧОП, сторожем (вахтером).

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. Работники пищеблока-через технологический вход в пищеблок.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие (понедельник – суббота) дни с 22.00 час до 7.00 час, в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем (вахтером).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающихся осуществляется по спискам, которые предоставляются документоведом (секретарем) школы в начале учебного года и корректируются в течение года.

3.2. Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях в связи с изменениями в расписании 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).

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

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения врача или представителя администрации в сопровождении родителя (законного представителя).

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, 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 в сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному гардеробщику, охраннику ЧОП, сторожу (вахтеру).

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу на основании распоряжения администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители, педагогические работники 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. Технический персонал может находиться в школе для выполнения своих функциональных обязанностей до 22.00, в том числе в выходные и праздничные дни. В случае возникновения аварийной ситуации время нахождения в школе технического персонала регламентируется заместителем директора по АХР.
- 4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.
- 4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить лиц, осуществляющих охрану, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Допуск родителей (законных представителей) в школу осуществляется после уроков при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по предварительной договоренности с педагогическими работниками МБОУ СОШ №38, о чем педагоги заранее должны уведомить сотрудника охраны. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях: родительские собрания, родительские четверги, праздничные мероприятия и т.п.
- 5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник ЧОП, гардеробщик, сторож (вахтер) вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.3. В экстренных случаях родители (законные представители) могут быть допущены в школу до уроков или во время перемены с соблюдением алгоритма, предусмотренного п.5.2.
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками без предварительного осмотра охранником (гардеробщиком) или дежурным администратором.
- 5.5. Проход в школу родителей 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 родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации в сопровождении педагога, к которому родители пришли.
- 5.7. Родители (законные представители), пришедшие к документоведу (секретарю) для подачи (получения) документов, допускаются в школу после предъявления документов, удостоверяющих личность, в сопровождении сотрудника охраны или дежурного администратора.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первых двух недель учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, пропускаются в школу 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 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 школы на основании распоряжения директора, либо его заместителей, с записью в Журнале посещения.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

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 общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- 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 школы открывает гардеробщик, сторож (вахтер), заместитель директора по АХР или лицо из технического персонала, по его распоряжению.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается распоряжением директора МБОУ СОШ №38.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, автотранспорта силовых структур при вызове их администрацией школы, а также транспортным средствам, обеспечивающим доставку продуктов на пищеблок, вывоз пищевых отходов, транспортным средствам, обеспечивающим функционирование школы.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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 дежурным на вахте для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению администрации школы.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы 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 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.

12. Внутриобъектовый режим

12. 1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1.1. В школе запрещено:

- Нарушать правила внутреннего распорядка школы;
- Осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- Курить на территории и в здании школы;
- Употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с признаками алкогольного опьянения;

12.2. Внутриобъектовый режим помещений

12.2.1. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

12.2.2. Обход и осмотр территории и помещений школы до начала рабочего дня и после его окончания осуществляет сторож (вахтер) дежурной смены. При осмотре сторож (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон и дверей, выключенного освещения в помещениях школы, отсутствия протечек воды в унитазах и раковинах, включенного дежурного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

12. 2. 3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

12.2.4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется работниками дежурной службы.

12.4. В случае не сдачи ключей работник дежурной службы оповещает зам. директора АХР и при необходимости принимает меры для закрытия помещения, вплоть до вызова ответственного за помещение.

12.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются заместителем директора по АХР, дубликаты этих ключей хранятся у ответственных за эвакуацию через запасные выходы.

13. Заключительные положения

13.1. 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.

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

13.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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