Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15
городского округа – город Камышин Волгоградской области

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол № 15
«30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.П. Объедкова
Приказ № 173-о от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ /Полицеймако Е.И.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД КАМЫШИН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД КАМЫШИН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Дата: 2022.11.17 17:19:52 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-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 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 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 и правилах поведения посетителей в здании (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 порядок 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в ОУ.

1.5. Охрана помещения осуществляется ФГКУ УВО ГУ МВД России по Волгоградской области (контроль за радиоканалом передачи тревожного извещения).

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

- дежурного администратора;
- вахтера;
- ночного сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора.

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

1.9. Работники МБОУ СШ № 15, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением (под роспись). В целях ознакомления посетителей МБОУ СШ № 15 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ СШ № 15 и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ СШ № 15

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками школы.

2.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание МБОУ СШ № 15 через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ СШ № 15 закрыт в рабочие дни с 08.00 до 12.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, администратором, сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы учащимися осуществляют по спискам, которые оформляются классными руководителями.

3.2. Список содержит следующую информацию об обучающихся: ФИО учащегося, класс, ФИО родителей, контактный телефон.

3.3. Начало занятий в 08.00 часов. Учащиеся допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 55 минут.

3.4. 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).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения директора школы или дежурного администратора.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании служебной записки от врача, представителя администрации *(Приложение №1)*, а также заявления родителей об освобождении *(Приложение №2)*.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.10. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ СШ № 15, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время (в нерабочее время, праздничные и выходные дни). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.
4.2. Педагогам нужно прибыть в школу не позднее 07.45 часов.
4.3. 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 его первого урока).
4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, 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 РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.
5.2. С учителями родители встречаются после уроков *(в назначенное время)* или в экстренных случаях во время перемены.
5.3. Регистрация родителей учащихся в «Журнале учета посетителей» при допущении в здание образовательного учреждения обязательна (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру (дежурному администратору) списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в часы приема и 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.
5.7. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного (охранника, вахтёра).
5.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ СШ № 15 после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
5.9. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

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 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 при предъявлении

документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (дежурный администратор, сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный персонал или сторож только по согласованию с директором школы.
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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую (по согласованию с зав. производством). Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Движение автотранспорта по территории МБОУ СШ № 15 разрешено не более 5 км/час.
7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.
7.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующим хозяйством и разрешения директора образовательного учреждения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ СШ № 15

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

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

9.1. 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.
9.2. 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.

10. СДАЧА И ПРИЁМ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15
городского округа – город Камышин Волгоградской области

«____»_____ 20____ г.

Ответственному
за осуществление контрольно-пропускного
режима в школе

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Прошу разрешить выход из школы ученику(це) ____ класса _____

по причине _____

_____ _____ _____
Администрация школы, мед. работник *Подпись* *Расшифровка подписи*

Приложение № 2
Директору МБОУ СШ № 15
Е.П. Объедковой

_____

_____
Ф.И.О. полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ.

_____

_____

_____

Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность ребенка беру на себя. Прохождение учебной программы гарантирую.

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____
дата *Подпись классного руководителя* *Расшифровка*

_____ _____
дата *Подпись родителя (законного представителя)* *Расшифровка*