



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ Григорьевская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Григорьевской средней общеобразовательной школе (далее Школа) вводится контроль- пропускной режим.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в редакции Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, Конвенции о правах ребенка(Нью-Йорк 20.11.1989) Устава школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, 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, сотрудников школы и посетителей в здание школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в школе возлагается на :

- директора школы (или лицо его замещающее);
- заместителя директора по ХЧ;
- вахтеров.
- руководителей СП

1.5. 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.

1.6. Сотрудники школы, обучающиеся, их родители и посетители школы 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 школы.

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

2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход, который должен быть открыт в учебные дни с 7 часов 10 минут до 20 ч. 00 мин.(в соответствии с графиком занятий) и закрывается в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером

2.4. В здание школы запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.

2.5. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

2.6. На территории школы категорически запрещается курение и употребление наркотических веществ.

2.7. Здание школы по периметру и внутри школы просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинку на цифровой носитель и информирует об этом администрацию школы.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер сообщает об этом администрации школы и действует по указаниям директора школы или его заместителей. В экстренных случаях вахтер самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную» кнопку для вызова из полиции группы быстрого реагирования.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя через центральный вход с использованием пропуска.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 час. 10 мин., остальные обучающиеся - в 7 час. 20 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу к первому уроку не позднее 7 часов 50 минут.
- 3.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя кружка, секции и т.п.
- 3.4. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.
- 3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения в школе обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Сотрудники и преподаватели проходят в здание школы через центральный вход согласно спискам.
- 4.2. Директор школы, его заместители, секретарь 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.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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 вахтера 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) ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Вахтер вносит запись о посетителе в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте, разрешив при этом вахтеру осмотреть содержимое сумок.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер 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, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице, или в вестибюле школы на первом этаже рядом с вахтой. Для родителей первоклассников в течение первого месяца 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 образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются охранником/вахтёром после предъявления документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей». Посещение школы должно быть предварительно согласовано с директором школы либо с кем-то из его заместителей/руководителей СП.
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы о прибытии проверяющих. В «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы» делается запись о проверке 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 ответственного сопровождающего.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник/вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя, руководителя СП.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 7.1. 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.
- 7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.
- 7.3. Въезд во двор школы и стоянка во дворе автотранспорта запрещены. Охранник/вахтёр открывает ворота для въезда транспорта только по согласованию с заместителем директора школы по ХЧ.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории школы и в непосредственной близости от здания школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его заменяющее) и при необходимости информирует об этом территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ Григорьевская СОШ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных обслуживающих организаций пропускаются в помещение школы только по распоряжению директора школы (его заместителей) или на основании списков, подписанных руководителем организации и утвержденных директором школы.

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 заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные или иные 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание школы.

11. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПРОПУСКА.

11.1. Первоначально пропуск выдается приказом директора по списочному составу учеников на новый учебный год и количественному составу преподавателей и обслуживающего персонала.

11.2. В последующем пропуск выдается на основании приказа для вновь поступивших учащихся и работников под роспись.

11.3. Выдачу пропусков проводит заместитель директора по ХЧ.

11.4. Порядок восстановления пропуска.

Восстановлению подлежат следующие карточки:

- утерянные;

- вышедшие из строя.

11.5. В случае утери пропуска или не срабатывании при поднесении к считывателю, сотрудники и учащиеся должны обратиться к заместителю директора по ХЧ.

11.6. При утере пропуска сотрудник и учащийся возмещают стоимость.

11.7. Пропуск вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения восстанавливается безвозмездно.

11.8. При увольнении сотрудник, уволившийся из школы должен сдать пропуск заместителю директора по ХЧ.

11.9. Ученик, выбывший из школы должен сдать пропуск классному руководителю.

12. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ

12.1. При прохождении через турникет необходимо поднести пропуск к считывателю.

12.3. В случае отсутствия пропуска, ученик/ сотрудник должен подойти к вахтеру.

12.3. Вахтер обязан убедиться, что данному ученику/ сотруднику разрешен проход в школу, путем сверки со списками. В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с заместителем директора школы по ХЧ.

При положительных решениях допуск осуществляется в ручном режиме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340232

Владелец Гуляева Светлана Николаевна

Действителен с 02.12.2025 по 02.12.2026