

РАССМОТРЕНО  
На заседании управляющего совета  
№ 1 от «29» августа 2024г



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в

МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.
- 1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе несет круглосуточно охранник
- 1.4. Контроль порядка осуществления пропускного режима в здание школы осуществляется охранником и дежурным администратором
- 1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель»
- 1.6. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре школы.

### 2. Порядок прохода в здание МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель».

- 2.1 Учащиеся, сотрудники школы проходят в школу через центральный вход МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель».
- 2.2. В период дождливой (снежной) погоды учащиеся и работники школы пропускаются в здание при наличии сменной обуви.
- 2.3. Вход в школу контролируется охранником.

### 3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

- 3.1 Вход в здание школы учащихся осуществляется согласно графику прихода детей
- 3.2. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в школу согласно расписанию мероприятий, дополнительных занятий, утвержденному директором школы.
- 3.3. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.
- 3.4. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии и обслуживающего труда осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинской сестры или представителя администрации. Указанные лица сообщают на пост охраны, фамилию, имя и класс ребенка, которому разрешён выход из школы

#### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся.**

4.1. Родители (законные представители) учащихся школы находятся за пределами территории школы. При необходимости встречи с учителем, заранее договариваются о встрече. В здание школы проходят через центральный вход при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Охранник выясняет цель прихода и вызывает дежурного администратора, учителя.

4.2. Родители (законные представители или лица, сопровождающие первоклассников из школы), подходят к зданию школы в определённое время. Во избежание столпотворения родителей (лиц, сопровождающих обучающихся из школы), ограничения видимости на территории школы перед входом в школу и тем самым создания угрозы безопасности, затруднения входа обучающимся второй смены, учителя 1-х классов выводят организованно детей из школы в определённое время и передают родителям за территорией школы (законным представителям или лицам, сопровождающим обучающихся из школы).

4.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены за территорией школы.

4.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договорённости.

4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают за территорией школы

#### **5. Контрольно-пропускной режим для работников школы.**

5.1. Учителя и другие работники школы приходят в соответствии с графиком и планом работы, который находится в фойе школы.

5.2. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.**

6.1. В целях эффективного использования территории МБОУ «СОШ №1 г. Строитель» и наиболее полного удовлетворения потребности населения Яковлевского городского округа в формировании здорового образа жизни занятия физической культурой и спортом посредством использования территорий посетители проходят на спортивную площадку с письменным разрешением директора, по графику доступа на территорию.

6.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, самостоятельно не перемещаются по школе, ожидают в фойе. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, посетитель может пройти в приёмную в сопровождении дежурного учителя или дежурного администратора. При наличии служебного удостоверения:

-официальные лица;

расчеты пожарных и аварийных служб,

-сотрудники милиции,

-врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей, по согласованию с администрацией школы, зарегистрировавшись в «Журнале регистрации посетителей», могут пройти в приёмную или другой кабинет в сопровождении работника школы

6.3. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении

документа, удостоверяющего личность.

6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться к охраннику, который ставит в известность дежурного администратора. Вызов учителя во время урока запрещен.

6.5. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

### **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают вахтер МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель» 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка личного автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

### **8. Правила поведения посетителей**

8.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель», обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель» посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель» в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

### **8.2. Посетителям МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель» запрещается:**

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на его территории;
- входить в школу с детскими колясками, велосипедами и т.п., а также с собаками и др. животными.
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### **8.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ СОШ № 1 г.Строитель» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

9.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

### **10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

10.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

10.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель», пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, с разрешения администрации школы.

### **11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель»**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

### **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

13.1. 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.

13.2. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.