

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ №21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Г.Р.Аблаева
Протокол № 6
от «30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №21»
В.В.Субоч
Приказ директора
№ 131/3
от «30» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЬНОГО ДВОРА

МБОУ «СОШ №21» Г. СИМФЕРОПОЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. №122-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ), Конвенции о правах ребёнка (Нью-Йорк 20.11.1989 г.), Устава школы.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ №21», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **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 здание образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора, дежурного учителя;
- дежурную службу - сотрудника охраны (день), ночных сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по АХЧ;
- дежурного администратора;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.6. Сотрудники МБОУ «СОШ №21», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в образовательном учреждении и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «СОШ №21»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурной службой.

2.2. Обучающиеся и сотрудники, родители (законные представители) и посетители проходят - на территорию школы через центральные ворота и калитки №№ 1,2,4.; - в здание школы через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт : - в рабочие дни во время проведения уроков и занятий дополнительного образования; - в выходные и праздничные дни - постоянно. Центральные ворота для входа на территорию школы открываются в рабочее время с 07.00 до 19.00 , калитки №№ 1.2.4. открываются для первой смены с 07.30 до 08.30., для второй смены с 12.30 до 14.30., в остальное время ворота и калитки закрыты , вход на территорию школы запрещён.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурной службой, сторожами.

2.5. Дежурная служба, сторож при всех подозрительных проявлениях информирует директора школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и сообщает в полицию по телефонам 102 или нажатием кнопки экстренного вызова наряда полиции.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание образовательного учреждения обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 07 часов 45 минут и присутствовать с 07.50 до 08.00 на физической зарядке, проводимых классным физоргом..

3.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательного учреждения 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. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, медицинского работника или представителя администрации в сопровождении родителей по их письменному заявлению.

3.5. Выход обучающихся 1-11 классов на уроки физкультуры, 5-11 классов на уроки технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. При проведении занятий дополнительного образования, внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в школу согласно расписанию и в сопровождении учителя.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Директор МБОУ « СОШ №21», 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.

4.2. Педагогические работники приходят в образовательное учреждение не позднее 07 часов 30 минут.

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 20 – 30 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурную службу о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники образовательного учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков, в экстренных случаях - до начала уроков или во время перемен.

5.2. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) обязаны иметь с собой документ удостоверяющие личность. Дежурная служба вносит запись в «Журнал учета посетителей»: данные родителей (законных представителей); фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя ребенка, класс, в котором он учится.

5.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, детскими колясками, рюкзаками, холодным и огнестрельным оружием. Сумки необходимо оставить на посту дежурной службы.

5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в школьном дворе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях по согласованию с администрацией школы.

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 посетителей образовательного учреждения».

Журнал регистрации посетителей (образец)

№ записи	Дата Посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит и скреплен печатью и росписью директора, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и ответственном.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещена.

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, сотрудник охраны 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 только по согласованию с директором образовательного учреждения, (зам. директора по АХЧ)

7.2. Допуск без ограничения на территорию образовательного учреждения 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 транспорту по вывозу мусора и доставки продуктов в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряд и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3 Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта, лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами въезда на территорию образовательного учреждения.

Въезд личного транспорта посторонних лиц (родителей учащихся, лиц их замещающих, учащихся, посторонних лиц (не сотрудников образовательного учреждения) запрещается,

Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на площадках (дорожке) перед центральным входом в здание образовательного учреждения, запасными выходами, запрещается. Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с письменного разрешения (приказа) руководителя учреждения и в специально отведенном для этого месте.

Скорость движения транспорта по территории образовательного учреждения – не более 5 км. м час.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Как исключение, после 18.00, в ночное время, а также в выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения, осуществляется только с письменного разрешения директора или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения и цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта (образец)

№ п/п	Дата	Марка гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования как и для по пропуска в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «СОШ №21».

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения дежурной службой или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и на основании приказа подрядной организации, подписанных руководителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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 образовательного учреждения.