

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»
МБОУ «Средняя школа № 4»
662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Ленина, 12 тел.8(39151)4 12 29 e-mail: secretars4@vandex.ru

Принято Педагогическим советом
Протокол № от «25» декабря 2017 г.

Утверждено приказом № 154 -ОД
от «25» декабря 2017 г.



**Положение об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании и на территории
МБОУ «Средняя школа № 4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании с Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава школы.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Средняя школа № 4», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий требованиям действующего законодательства РФ, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы.

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 школы и правила поведения посетителей в здании и на территории образовательного учреждения.

1.3. Соблюдение пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется ответственным работником:

- в учебное время – дежурным сторожем (вахтёром)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - дежурным сторожем (старшим).

1.5. Рабочее место ответственного работника – дежурного сторожа оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т.д.), а также стационарным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения и другими техническими средствами.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении возлагается на:

- административно управленческий персонал, в том числе:

образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении возлагается на:

- административно управленческий персонал, в том числе:
 - заместителей директора (согласно графику дежурства);
- педагогический персонал, в том числе:
 - заведующих учебными кабинетами;
 - дежурного учителя;
 - классных руководителей;

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: директора или лица, его замещающего, заместителя директора по АХР.

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. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

1.9. Сотрудники МБОУ «Средняя школа № 4», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Средняя школа № 4» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «Средняя школа № 4» и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «Средняя школа № 4»

2.1. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ «Средняя школа № 4» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19 часов до 7 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

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

2.5. Дежурный сторож при всех подозрительных проявлениях наблюдаемых непосредственно и с помощью технических средств (камер видеонаблюдения) информирует администрацию школы.

3. Пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов (свободно без ограничений). Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем сторожа (вахтера), дежурного администратора, дежурного учителя без предъявления документов и записей в «Журнале посещений».

3.2. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий). В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, вахтера.

3.4. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.

3.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями).

3.7. По завершении учебных занятий учитель, проводивший последний по расписанию урок, сопровождает обучающихся в гардероб.

3.8. Выход обучающихся из помещения школы на экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении педагога.

3.9. Выход обучающихся на мероприятия за территорию школы осуществляется исключительно в сопровождении работника учреждения, утвержденного приказом директора.

3.10. Перед выходом из здания школы сопровождающим педагогом проводится обязательный инструктаж по ТБ с обучающимися, что подтверждается записью в «Журнале инструктажей», находящимся в приемной.

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, согласно штатному расписанию, с записью в журнале выдачи ключей от кабинетов (взял-сдал).

4.2. Работники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместители директора, другие административные работники. Остальные работники согласовывают посещения с директором школы или лицом, его замещающим.

4.2. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

4.3. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий. 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. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещение (учебный кабинет, физкультурный зал, мастерскую) на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХР.

По окончании рабочего дня, заведующие кабинетами, а также работавшие в учебных кабинетах педагоги, осматривают помещения, обращая особое внимание на: обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок; целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

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

4.7. В образовательном учреждении организуется дежурство педагогов на всех этажах, особое внимание обращается на соблюдение техники безопасности во время образовательного процесса. Заведующие кабинетами, социальные педагоги в течение учебного дня наблюдают за порядком в помещениях школы, согласно утвержденной схеме дежурства.

4.8. В случае возникновения нестандартных ситуаций незамедлительно ставят в известность дежурного администратора, директора школы. Дежурные педагоги несут персональную ответственность за соблюдением порядка, направленного на обеспечение безопасности детей во время нахождения в образовательном учреждении.

4.9. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.10. Учителям категорически запрещается удалять обучающихся с урока. Учителя несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время урока.

4.11. В случаях грубого нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к социальному педагогу, педагогу-психологу, классному руководителю или представителю администрации школы.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) или сопровождающие (бабушки и др. близкие родственники) обучающихся, встречающие детей, пропускаются в образовательное учреждение под контролем и в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах.

5.2. 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 в «Журнале учета посетителей».

5.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.4. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к представителям администрации школы, возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на первом этаже у вахты. Для родителей обучающихся первых классов в течение первой четверти устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию о посетителях.

6. 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, 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.

6.3. Вход посетителей на мероприятия осуществляется, согласно утвержденного графика проведения мероприятий на текущий месяц по списку без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за данное мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

6.4. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

6.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

6.6. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы или лица, его замещающего.

6.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.8. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.9. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости нажимает устройство тревожной сигнализации, применяет средство голосового оповещения об опасности.

6.10. Категорически запрещается: осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением; осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих; осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

6.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения вахтер или лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

7. 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. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений, в установленные дни.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора школы.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории школы – на заместителя директора по АХР.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХР.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «Средняя № 4»

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

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 заместителем по безопасности, ответственными по 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 . Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

12.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

12.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан: рабочее

- обеспечивать исправное состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, обеспечивать крыши и т. д.;
- обеспечивать рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль допуска посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

12.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание образовательного учреждения;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями образовательного учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования.. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

12.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования

образовательного учреждения . В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранным органам.

-исключить доступ в образовательное учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

12.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

-осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения

-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

-следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты на щеколду;

12.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-приводить и забирать детей лично;

-осуществлять вход в образовательное учреждение и выход из него только через центральный вход;

-при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам образовательного учреждения).

12.7. Посетители обязаны:

-представиться, если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита;

-после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

-не вносить в образовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

-добровольно предъявлять для осмотра ответственным работникам учреждения содержимое ручной клади.

12.8. Работникам образовательного учреждения запрещается:

-оставлять без присмотра обучающихся , имущество и оборудование образовательного учреждения ;

-оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

-впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

-оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

-находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с директором или лицом его замещающим;

-скрывать от администрации информацию о возникновении нестандартных ситуаций, угрожающих безопасности субъектов образовательного процесса;

-нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

-

12.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

-нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

-пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

-входить в здание образовательного учреждения через запасные выходы.

13. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

13.1. Работники образовательного несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к исполнению должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Средняя школа № 4» в части обеспечения безопасных условий реализации образовательного процесса.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательном учреждении;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Журнал регистрации посетителей

[illegible]