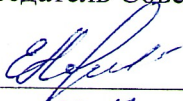


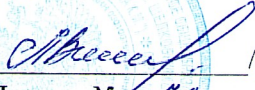
СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета школы

  
/Новокрещина Е.Г./  
Протокол № 13 от 24 марта 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

  
/Вильмова М.Г./  
Приказ № 76 от 24.03.2023г



**Положение  
об организации пропускного режима и  
правилах поведения посетителей  
в образовательной организации**

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № 84 от 24.03.2023 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в образовательной организации ) далее – Положение) регламентирует особенности лиц и автотранспорта на территорию МБОУ «Усть-Баргузинская сош им.Шелковникова К.М.» (далее – Организация).

1.2 Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 20.12.2012 №273 «ФЗ Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" , Постановление Правительства РФ от 2.08.2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации.

1.3 Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, воспитанников и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений служебного 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 Организации. Контрольно-пропускной режим в помещении организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников Организации, граждан в здании Организации.

1.5 Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «Север» на договорной основе (охранник).

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

- директора организации ( или лица его замещающего);
- заместителя директора по АХЧ;
- охранника.

1.7 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Организации возлагается на заместителя директора по АХЧ

1..8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, обучающихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Организации.

## **II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 2.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником охраны.
- 2.2. Обучающиеся, воспитанники, сотрудники Организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19:00 часов до 7:00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

## **III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 3.1. Вход в здание Организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классными руководителями.
- 3.2. Начало работы Организации с 7 часов 00 мин. Воспитанники и обучающиеся допускаются в здание Организации с 7 часов 00 мин.
- 3.3. Начало занятий в школе с 8 часов 00 мин.
- 3.4. В отдельных случаях по приказу директора Организации занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Организацию до начала занятий).
- 3.5. Уходить из Организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителя, разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденным директором Организации.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Организации.

## **IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 4.1. Директор Организации, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Организации в выходные и праздничные дни только на основании списков, поданных на пост охраны ответственным за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Сотрудники должны прийти в Организацию до начала рабочего дня.
- 4.3. Педагоги приходят в организацию в соответствии с расписанием, утвержденным директором Организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог должен прийти в Организацию до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Организации приходят в Организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в Организацию 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 Организации родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится (дошкольную группу которую посещает). Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Организацию родителей по личным вопросам к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Организацию только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Организации или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Организации».

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Организации, охранник действует согласно инструкции сотрудникам охраны.

## **VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **VIII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Организации открывает охранник по согласованию с директором Организации, с заместителем директора по безопасности образовательным процессом.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации устанавливается приказом директора Организации. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается служебному транспорту, школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

## **X. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

10.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **XI. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Организации 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организации прекращается. Сотрудники Организации 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 Организации.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Организации, согласовывается с Советом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.