

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МКОУ «Основная школа № 4
имени Ю.А. Гагарина»
городского округа город Фролово
протокол от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом
МКОУ «Основная школа № 4
имени Ю.А. Гагарина»
городского округа город Фролово
от 31.08.2021 № 1

Директор Г.В.Лебелева



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
и правилах поведения посетителей
в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина»
городского округа город Фролово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово (далее – общеобразовательное учреждение, школа) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, а также предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательном процессе: учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Положение регулирует организацию и порядок

производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения контроля прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих возможность несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общеобразовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут работники школы, назначаемые приказом директора школы, либо лица их замещающие: директор школы (или лица, его замещающие), заведующий хозяйством, вахтер. Охрана помещений осуществляется штатными сотрудниками общеобразовательного учреждения (вахтер, сторож).

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

При необходимости в целях организации контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора.

Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается в соответствии с утвержденным графиком дежурства по школе на дежурного администратора, заведующего хозяйством, вахтера, технических работников, сторожей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и/или в здании школы.

1.8. Работники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы, могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы

2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается вахтёром.

2.2. Учащиеся, сотрудники общеобразовательного учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход. Иное устанавливается приказом директора школы.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17.00 ч до 07.30 ч, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Вход в здание контролируется постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.5. Запасные выходы открываются только в особых случаях с разрешения директора школы, заведующего хозяйством, если иное не установлено приказом директора школы. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо его открывающее.

2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, директора школы.

3. Пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание общеобразовательного учреждения учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 08.00 ч. Учащиеся допускаются в здание школы до начала занятий по графику, утверждаемому приказом директора школы. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 мин до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача (медицинского фельдшера) или представителя администрации школы.

3.6. Выход учащихся 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 школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору (вахтеру).

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию школы для проведения разъяснительной беседы и/или принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю согласно действующему законодательству и Уставу школы.

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы, его заместители 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 директора школы.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу до начала занятий согласно требованиям, устанавливаемым Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала 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. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 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 в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, вещами, сумками.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный администратор (вахтер) должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания школы на территории школы. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся с ограниченными возможностями здоровья в отдельных случаях могут встречать (проводить) детей, находясь в здании школы в вестибюле в отведенном месте с разрешения директора школы или дежурного администратора.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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 мероприятий по контролю деятельности 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.

Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы.

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

7. 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 беспрепятственного входа в общеобразовательное учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников общеобразовательного учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательное учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- размещение носителей зрительной информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

8. Пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный работник из числа технического персонала в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом _____ директора _____ школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения контролируется дежурным работником из числа технического персонала. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается 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 школы. 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 школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Стоянка транспортных средств на территории школы запрещена.

8.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях общеобразовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заведующего хозяйством на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

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 ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и

безопасности труда, пожарной и электробезопасности. 11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники школы, 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. Внутриобъектовый режим.

12.1. Все обучающиеся, работники и посетители в здании и на территории школы обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования безопасности и охраны труда.

12.2. В здании и на территории школы ведется видеонаблюдение.

12.3. В здании и на территории школы запрещается:

- курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
- распивать спиртные и энергетические напитки;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- выгуливать собак;
- разводить огонь;
- использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
- мусорить;
- осуществлять торговлю;
- проводить несогласованные массовые мероприятия;
- наносить ущерб имуществу школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализаций;
- вносить взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, домашних животных;
- загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.

12.4. При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, нарушений общественного порядка и других чрезвычайных ситуаций обучающиеся или посетители обязаны немедленно сообщить о них любому работнику школы, работник школы – директору или заместителю директора.

12.5. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется штатными работниками школы в соответствии с должностными обязанностями и утвержденным графиком обхода и осмотра, если иное не установлено приказом директора школы. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, в нерабочее время - людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода и осмотра.

12.6. В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании школы в урочное время на переменах организуется дежурство администрации и педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными директором школы.

12.7. В целях контроля доступа в помещения школы дежурным техническим работником организуется учет ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений. Ответственность за полную ежедневную комплектность ключей несет дежурный администратор.

12.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

12.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

12.9. Родители (законные представители), любые посторонние лица, желающие произвести фото или видеосъемку в здании или на территории школы, могут осуществлять фото или видеосъемку предварительно направив письменное заявление администрации школы с указанием причин и мест для ведения фото или видеосъемки и получив письменное согласие от администрации школы.

Фото или видеосъемка в здании или на территории школы запрещается родителям (законным представителям), любым посторонним лицам во время введения в школе мер, связанных с профилактикой терроризма, экстремизма и ЧС.

12.10. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, локальными актами школы. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. О лицах, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы незамедлительно сообщается в органы внутренних дел (полицию). При конфликтной ситуации с нарушениями общественного порядка дежурный администратор, вахтер (в том числе по распоряжению директора школы) может вызвать наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

13.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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