УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 36»
_____ Е.В.Хрипливец
«01» сентября 2020г.
(Пр. № 27 от 01.09.2020г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «СОШ № 36»

Рассмотрено:
на педагогическом совете
протокол № 1 от « 28» августа 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ №36», 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.

1.1.Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным, дежурным администратором, с понедельника по пятницу.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с понедельника по субботу с _19_ ч. __00_ мин. до _07__ ч. __00_ мин., в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается приказом заместитель директора по АХР.

1.3. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником, дежурным администратором, учителем дежурного класса. Учащиеся, посетители, сотрудники проходят через СКУД.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на зам. директора по БЖ, дежурного администратора (заместителя директора школы) и директора школы.

1.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

1.6. Выполнение 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 школы.

1.7. Сотрудники МБОУ «СОШ №36», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ №36» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «СОШ №36».

1.8. Вход в здание школы посторонним лицам без документов, устанавливающих личность строго воспрещен. Документы устанавливающие личность:

-Паспорт гражданина РФ или другой страны(для иностранного гражданина),
-Служебное удостоверение личности.
1.9. Вход в здание школы осуществляется через домофонную систему с 7.30ч.-18.00ч. , систему СКУД.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «СОШ №36»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны.

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ «СОШ №36» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ «СОШ №36» открыт в рабочие дни с 7.30 часов минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни –закрыт постоянно.

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

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. По каре пропуска учащихся через систему СКУД.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 45 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7часов 45 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся 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 или представителя администрации.

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 охраннику.

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 доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ «СОШ №36», его заместители, 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. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут

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 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника 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. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время, кроме экстренных случаев.

5.2. Для встречи с кем-либо из сотрудников школы необходимо:

-предварительно договориться с учителем или другим педагогическим работником о времени и месте встречи;
-прийти в школу назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
-предоставить документ, удостоверяющий личность, охраннику или ответственному дежурному для записи личных данных в Журнал записи посетителе Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».й.;
- для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения;
-подождать работника, с которым назначена встреча.
5.3Учителя обязаны предупредить ответственного дежурного:
- о назначенной встрече по форме(Ф.И.О. посетителя, время, Ф.И.О. сотрудника
- встретить посетителя в назначенное время;
-по окончании встречи проводить до поста охраны.

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

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

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ №36»

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 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «СОШ №36».

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

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 ответственным 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 школы.

1. Лист внесения изменений

№ изменения	№ и дата распорядительного документа о внесении в положение	Дата получения документа об изменениях/внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения/ лицо, вносящее изменения в положение	
			ФИО	Подпись

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 36»
_____ Е.В. Хрипливец
« 01 » сентября 2022г.
(Пр. № 573 от 31.08.22г.)

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «СОШ № 36»

Рассмотрено:
на педагогическом совете
протокол № 1 от «30» августа 2022г.

Пункт 1.3. Положения изложить в следующей редакции:

Пропускной режим, обеспечение охраны здания и территории школы осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных организаций, дежурным администратором и оснащением инженерно-техническими средствами и системами охраны.

Пункт 2.1. Положения дополнить абзацем два:

Для обеспечения пропускного режима в здание школы устанавливается контрольно- пропускной пункт

- центральный вход в школу (время работы: пн.-пт. 07.30-19.30.00, сб. вс- выходной) оборудуется: монитором видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, контрольно-пропускным устройством (турникетами), металлообнаружителями стационарными, документацией.
- время допуска работников, учащихся и посетителей в здание школы регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками работ, утвержденными директором. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание школы допускаются только работники по согласованию с директором.

Пункт 3.5. Положения изложить в следующей редакции:

Уходить из школы до окончания занятий учащимися разрешается при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем с разрешения директора или дежурного администратора, фельдшером школы.

Раздел 3. Положения дополнить абзацами :

3.11 Массовый вход (выход) учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания:1-11 классы - через центральный вход.
3.12. Выход учащихся из здания школы на переменах - запрещен.

Раздел 5. Положения дополнить абзацами :

5.8. Массовый вход родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личностьпри проведении родительских собраний по спискам, без записи в журнале учета посетителей школы.

Во время массового входа (выхода) детей в школу (из школы) вход родителей (законных представителей) и посетителей в школу может быть ограничен или запрещен.
5.9. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) учащихся школы, допускаются в здание школы с разрешения директора, дежурного администратора и перемещаются по школе в сопровождении дежурного работника школы.

Пункт 6.2. Положения дополнить абзацем:

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, аварийных служб. Их перемещение по школе осуществляется в сопровождении работника школы.

Раздел 6. Положения дополнить абзацами :

6.5. 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.
6.6. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.
6.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N° 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Раздел 7. Положения дополнить абзацем :

7.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

Раздел 8. Положения дополнить словами :

и ведут работы под контролем АХР.

Раздел 9. Положения дополнить абзацем :

9.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы по согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХР.

Положение дополнить разделом :

11. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию школы

11.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

11.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

11.3.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

11.3.Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора по АХР , по учебно-воспитательной, воспитательной работе на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

11.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

11.5 . Запрещено вносить в школу:

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- домашних животных,
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,
- детские коляски.

Положение дополнить разделом :

12. Правила пребывания и поведения в здании и на территории школы.

12.1. Находиться в здании школы разрешено по будням и учебным дням:

- учащимся с 07.30 до 19.30 в соответствии с расписанием занятий, планом внеурочных и внеклассных мероприятий;
- работникам школьной столовой с 06.00 до 18.00;

- работникам школы с 07.30 до 20.00 в соответствии с графиками работы;
- посетителям с 09:00 до 17:00, в часы приема работников школы.

12.2. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

12.3. Вход на территорию школы во время образовательного процесса ограничен.

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

12.5. В здании и на территории школы ведется видеонаблюдение.

12.6. 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;
- загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.

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

12.8. Обход и осмотр территории и помещений школы в дневное время осуществляют заместитель директора по АХР, охранник, в вечернее, ночное время- сторож. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется не реже, чем через каждые 2-3 часа. 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.

12.9. 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.

12.10. Ключи от учебных кабинетов хранятся в кабинете заместителей директора.

12.11. В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям школы дубликаты ключей от всех помещений школы находятся в комнате охраны и заместителя директора школы по АХР. Ответственность за полную ежедневную комплектность ключей, несет дежурный администратор

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