

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.

Утверждено и введено
приказом директора
№ 195 от 1.09.2021 г.
директор МБОУ «СОШ № 7»
МО «ЛМР» РТ

O.G. Tishko

**Положение
об организации пропускного режима и правилах новедения посетителей
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 г.Лениногорска» МО«ЛМР»РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) разработано на основе Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 20.12.2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных Письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 3-1423 «О Методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 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. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 7», осуществляющего образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. *Контрольно – пропускной режим* – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «СОШ № 7». Контрольно – пропускной режим в помещение МБОУ «СОШ № 7» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «СОШ № 7» и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ «СОШ № 7».

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБОУ «СОШ № 7» вахтёром и сторожем.

1.5. Осуществление контроля за выполнением контрольно – пропускного режима в МБОУ «СОШ № 7» возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части (в основном здании);
- на рабочую по обслуживанию зданий и сооружений (во втором здании);
- дежурного администратора;
- на дежурного учителя;
- вахтёра.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ «СОШ № 7», обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МБОУ «СОШ № 7», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ № 7» с настоящим Положением и правилами поведения для посетителей оно должно быть размещено на информационных стенах первого этажа и на официальном сайте МБОУ «СОШ № 7».

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «СОШ № 7».

2.1. Пропускной режим в здание МБОУ «СОШ № 7» обеспечивается вахтёром.

2.2. Обучающиеся 5-11 классов основного здания, сотрудники и посетители МБОУ «СОШ № 7» проходят через центральный вход, обучающиеся 1-4 классов основного здания проходят либо через центральный вход, либо через запасный выход № 8, если требуют того вновь созданные нормативные акты вышестоящих органов ввиду возникновения новых обстоятельств (например – распространение новой коронавирусной инфекции), обучающиеся 2-4 классов, обучающиеся во втором здании, сотрудники и посетители проходят через центральный вход, либо через запасный выход № 2, , если требуют того вновь созданные нормативные акты вышестоящих органов ввиду возникновения новых обстоятельств (например – распространение новой коронавирусной инфекции). После завершения прохода учащихся и сотрудников в здания МБОУ «СОШ № 7» запасные выходы закрываются дежурным учителем, ключи сдаются на вахту.

2.3. Центральный вход закрыт в оба здания МБОУ «СОШ № 7» в рабочие дни с _____ часов до _____ часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное в п.2.3. время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся МБОУ «СОШ № 7»

3.1. Вход в основное здание МБОУ «СОШ № 7» обучающиеся осуществляют через терминал на центральном входе по пластиковым пропускам, остальные – самостоятельно через дежурного администратора и дежурного учителя.

.2. Начало занятий в школе в 8.00 часов. Обучающиеся допускаются в здание школы 7 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в школу на позднее 7 часов 55 минут.

3. В отдельных случаях по измененному расписанию занятия могут начинаться со 2 и 3 урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

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

Уходить из здания МБОУ «СОШ № 7» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, фельдшера школы или представителя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, экскурсии и возвращение в школу осуществляется только в сопровождении учителя.

Лицензии кружков, секций и других групп для проведения внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности допускаются в МБОУ «СОШ № 7» согласно расписанию и сопровождении дежурного учителя.

1. Проход обучающихся в МБОУ «СОШ № 7» на дополнительные и платные занятия
после уроков возможен по расписанию через центральные входы зданий МБОУ «СОШ

2. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «СОШ № 7» согласно
заявкам на участие в мероприятиях с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть
приглашены для беседы, к дежурному администратору, социальному педагогу,
классному руководителю.

4. Контрольно – пропускной режим для сотрудников школы

4.1. Директор МБОУ «СОШ № 7», его заместители и другие сотрудники могут
проехать и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в
выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами о
контрольно-пропускном режиме на определённое время.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до
начала занятий.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени
запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и проведении
родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в МБОУ «СОШ № 7» в соответствии с графиком
работы, утверждённым директором.

5. Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей

5.1. Родители, посетители могут быть допущены в школу при предъявлении
документа, удостоверяющего личность, учитель должен заранее предупредить вахтёра
о посещении.

5.2. С учителями родители, посетители встречаются после уроков или экстренно во
время перемены на 1 этаже фойе.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные
представители), посетители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или
администратора, на встречу с которым они пришли, предъявляют документ,
удостоверяющий личность, сообщают фамилию, имя своего ребёнка, класс, в котором
он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнал учёта посетителей».

5.4. Родителям, посетителям не разрешается проходить с крупногабаритными
сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтёру их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей, посетителей по личным вопросам к администрации
МБОУ «СОШ № 7» возможен по личной договорённости с самой администрацией, а
также согласно приглашению администрации родителей (законных представителей)
на беседу, о чём вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в МБОУ «СОШ № 7» родителей,
посетителей вахтёр выясняет цель их посещения и пропускает только с разрешения
дежурного администратора.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по
окончании уроков, ожидают их на крыльце или на улице.

6. Контрольно – пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по
производственной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его
представляющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при
предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации
школы. о чём делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю
активности школы».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых
мероприятиях, семинарах конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание МБОУ
«СОШ № 7» при предъявлении документ, удостоверяющего личность, или согласно
запискам в сопровождении руководителя.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском
посетителей в здание МБОУ «СОШ № 7», вахтёр действует по указанию директора
или его заместителя.

7. Контрольно – пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 МБОУ «СОШ № 7» и выхода из неё;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников МБОУ «СОШ № 7»;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории школы;
- содействие инвалиду при входе в МБОУ «СОШ № 7» и выходе из него;
- обеспечение допуска в здание МБОУ «СОШ № 7» собаки – проводника при наличии документа, подтверждающее её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н.

8. Контрольно – пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для автотранспорта на территорию школы открывает вахтёр по
согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается
приказом директора. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «СОШ № 7»
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 транспорта по заявке школы
осуществляется при предъявлении сопроводительных документов, а также
удостоверения личности водителя.
- автомобильному транспорту сотрудников школы, указанному в приказе директора
школы, если это не ограничено текущими приказами о контрольно-пропускном
режиме на определённое время.

8.3. Парковка автотранспорта на территории школы, а также у ворот МБОУ «СОШ №
7» запрещена, кроме указанного в п.8.2.

8.4. Проезд технических средств и автотранспорта для уборки территории и вывоза
мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны въезда.
Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и

Контроль за работой этих средств на объектах возлагается на заместителя директора по

| 9. Организация и порядок производства ремонтно – строительных работ в зданиях МБОУ «СОШ № 7»

1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтёром для проведения ремонтно – строительных работ по поручению директора или на основании заявок, подписанных руководителями пребывающих организаций.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ «СОШ № 7» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей МБОУ «СОШ № 7» из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения обучающихся, сотрудников и посетителей МБОУ «СОШ № 7» из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется согласно действующим инструкциям и совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники и посетители МБОУ «СОШ № 7», а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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 помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ «СОШ № 7».

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 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.