

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

**МБОУ «Карповская СШ»**

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 7 от 15.06.2023г

Председатель А. Н. Астраханцева/

Подпись

расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Карповская СШ»

(наименование общеобразовательной организации)

 /С. В. Страхова/  
подпись    расшифровка подписи

Приказ № 30 от 30.08.2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в

#### МБОУ «Карповская СШ»

##### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.
- 1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе несет круглосуточно охранник
- 1.4. Контроль порядка осуществления пропускного режима в здание школы осуществляется вахтером и дежурным администратором
- 1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников МБОУ «Карповская СШ»
- 1.6. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Карповская СШ» с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре школы.

##### 2. Порядок прохода в здание МБОУ «Карповская СШ».

- 2.1 Учащиеся, сотрудники школы проходят в школу через центральный вход МБОУ «Карповская СШ».
- 2.2. В период дождливой (снежной) погоды учащиеся и работники школы пропускаются в здание только при наличии сменной обуви.
- 2.3. Вход в школу контролируется сотрудником школы (вахтером, дежурным учителем, администратором).

##### 3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

- 3.1 Вход в здание школы учащихся осуществляется согласно графику прихода детей
- 3.2. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в школу согласно расписанию мероприятий, дополнительных, утвержденному директором школы.
- 3.3. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.
- 3.4. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии и обслуживающего труда осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся.**

4.1. Родители (законные представители) учащихся школы находятся за пределами территории школы. При необходимости встречи с учителем, заранее договариваются о встрече во внеучебное время. В здание школы проходят через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Сотрудник ОУ выясняет цель прихода и вызывает дежурного администратора, учителя.

4.2. Родители (законные представители или лица, сопровождающие первоклассников из школы), подходят к школе во время, определённое учителем. Во избежание столпотворения родителей (лиц, сопровождающих обучающихся из школы) ограничения видимости на территории школы перед входом в школу и тем самым создания угрозы безопасности, затруднения входа обучающимся второй смены, учителя 1-х классов выводят организованно детей из школы в определённое время и передают родителям за территорией школы (законным представителям или лицам, сопровождающим обучающихся из школы).

4.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены за территорией школы.

4.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договорённости.

4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают за территорией школы.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для работников школы.**

5.1. Учителя и другие работники школы приходят в соответствии с графиком и планом работы, который находится в фойе школы.

5.2. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.**

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, самостоятельно не перемещаются по школе, ожидают в фойе. При предъявлении документа удостоверяющего личность, посетитель может пройти в приёмную в сопровождении дежурного учителя или дежурного администратора. При наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей, по согласованию с администрацией школы, зарегистрировавшись в «Журнале регистрации посетителей», могут пройти в приёмную или другой кабинет в сопровождении работника школы.

6.2. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

6.3. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться к дежурному, который ставит в известность дежурного администратора. Вызов учителя во время урока запрещен.

6.4. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

#### **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудники МБОУ «Карповская СШ» только по согласованию с директором школы.

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. 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 личного автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

#### **8. Правила поведения посетителей**

8.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ «Карповская СШ», обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в МБОУ «Карповская СШ» посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного МБОУ «Карповская СШ» - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

#### **8.2. Посетителям МБОУ «Карповская СШ» запрещается:**

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на его территории;
- входить в школу с детскими колясками, велосипедами и т.п., а также с собаками и др. животными.
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде

и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### **8.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ «Карповская СШ» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

9.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

### **10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

10.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

10.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ «Карповская СШ», пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, с разрешения администрации школы.

### **11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «Карповская СШ»**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером и сторожем МБОУ «Карповская СШ», а также непосредственно охранником школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

### **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **13. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.**

13.1. 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 за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.