

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ В.Б. Яковлева
приказ от 03.07.2023 г. № 364-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 33

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 33 разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года,
- Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 09.11. 2020 года) "О безопасности";
- Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 29.11.2019) "О мерах по противодействию терроризму";
- Указом Президента РФ от 31.01.2023 № 48 "О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства"
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. М 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. Данное Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся ОО, для родителей (законных представителей), для работников ОО, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МАОУ СОШ № 33, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей

образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Контрольно-пропускной режим в МАОУ СОШ №33 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.6. Пропускной режим осуществляется работниками охранной организации в соответствии с Инструкцией об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 33 (Приложение 1)

1.7. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с родителями школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего хозяйством, заместителя директора по АХР.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания учреждения и на официальном сайте ОО.

1.9. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников образовательного учреждения

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МАОУ СОШ №33 посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни на переменах (см. Инструкцию об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 33),

После окончания рабочего дня с 20:00 до 06:00.

В субботу и воскресенье после завершения дополнительных занятий по расписанию.

В не рабочие праздничные дни постоянно.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала ОО при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала ОО;
- для приёма товарно-материальных ценностей — дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники ОО проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) по предварительному согласованию с администрацией школы, педагогическим работником.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора ОО.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору и охраннику списки посетителей.

2.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором школы.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим. Пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

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

2.12. 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 – сотрудник ЧОП не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заведующий хозяйством, зам директора по АХР, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь.

2.15. В выходные дни имеют право входа в здание ОО руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в ОО на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором ОО.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора или его заместителя.

2.20. При угрозе проникновения в образовательное учреждение, нарушения порядка посторонними лицами, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.21. Торговля в стенах ОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.22. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении ОО, обязаны:

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

3.2. Посетителям образовательной организации запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ОО без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещений учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение образовательной организации 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 образовательной организации и на её территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание образовательной организации в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей образовательной организации за нарушение настоящего Положения:

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

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

4.1. Проход лиц в помещения образовательной организации 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 полиции 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.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательной организации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях образовательной организации, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Порядок входа/въезда на территорию образовательной организации устанавливается приказом директора школы.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется по разрешению директора, заместителей директора, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории образовательной организации осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.5. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

6.6. При въезде автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором образовательной организации.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства образовательной организации.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией образовательной организации.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников образовательной организации 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.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков, речевого оповещения или звуковой сирены.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательной организации, 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

12. Заключительные положения

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

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 образовательной организации принимается на неопределенный срок.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «Каскад»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ А.Н. Орлов

« _____ » _____ 2023г

_____ В.Б. Яковлева

приказ от 03.07.2023 г. № 364-ОД

Инструкция об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 33

1. Общие положения .

1.1. Данная Инструкция об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 33 разработано на основании Положения об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 33 утвержденного приказом директора № 364-ОД от 03.07.2023г и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года,

- Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,

- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 09.11. 2020 года) "О безопасности"; - Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 29.11.2019) "О мерах по противодействию терроризму";

- Указом Президента РФ от 31.01.2023 № 48 "О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства"

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. М 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 настоящей Инструкции является организация надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МАОУ СОШ №33 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации, которая

осуществляет круглосуточный контроль. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОО

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с родителями школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего хозяйством, заместителя директора по АХР

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни на переменах:

с8.50 до 9.00

с9.45 до 10.00

с10.45 до11.00

с11.45 до12.00

с12.45 до13.00

с13.45 до14.00

После окончания рабочего дня с 20:00 до 06:00.

В субботу и воскресенье после завершения дополнительных занятий, по расписанию.

В не рабочие праздничные дни постоянно.

2.2 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОО

2.3. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.4. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала ОО при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала ОО;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники ОО проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Посетители ОО, родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) по предварительному согласованию с администрацией школы, педагогическим работником.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора ОО.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору и охраннику списки посетителей.

2.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором школы.

2.10. Списки родителей или лиц их замещающих, для проведения ремонтных работ, уборки классных комнат предоставляются классными руководителями сотрудникам ЧОО и ответственными за антитеррористическую безопасность учреждения.

2.11. Все лица не работающие в образовательной организации обязательно фиксируются сотрудниками ЧОО в «Книге учёта посетителей».

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

2.12. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.13. 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 – сотрудник ЧОП не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.14. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заведующий хозяйством, зам директора по АХР, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь.

2.16. В выходные дни имеют право входа в здание ОО руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.17. Крупногабаритные предметы вносятся в ОО на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.18. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором ОО.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора или его заместителя.

2.20. При угрозе проникновения в образовательное учреждение, нарушения порядка посторонними лицами, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.21. Торговля в стенах ОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.22. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ОО

3.1. Начало занятий в ОО в 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание ОО с 07 часов 10 мин..

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с

разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Вход учащихся в образовательное учреждение строго по пропускам «Уешка». В случае, если пропуск утерян или забыт, пропуск возможен только с классным руководителем или дежурным администратором.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного 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 школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

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

4. Правила поведения посетителей

4.1. Посетители, находясь в помещении ОО, обязаны:

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

4.2. Посетителям образовательной организации запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ОО без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещений учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение образовательной организации 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 образовательной организации и на её территории;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание образовательной организации в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

4.3 Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.4. Ответственность посетителей образовательной организации за нарушение настоящего Положения:

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

5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открываются автоматически.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта и список разрешенного для въезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО. Весь автотранспорт въезжающий на территорию учреждения строго фиксируется в «Журнале учета автотранспорта»

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО и у ворот запрещена.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО сотрудником ЧОО, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

7.1. Проход лиц в помещения образовательной организации 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 полиции 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.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

8.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

8.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательной организации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

8.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях образовательной организации, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.