

РАССМОТРЕНО  
Профсоюзным комитетом  
протокол № 1  
от 27.08.2020

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от 27.08.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАОУ «ШКОЛА-КОМПЛЕКС №33»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей МАОУ «Школа-комплекс №33» (далее – Положение) 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»,
- 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»,
- 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»

1.2. Целью Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ «Школа-комплекс №33» (далее – Школа), 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, проноса (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, воспитанников и сотрудников Школы, граждан в здания Школы.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части (в отношении здания по адресу: Великий Новгород, ул. Коровникова, д.9, корп.1, далее – здание 1),
- заместителя директора по структурному подразделению детский сад «Ромашка» (в отношении здания по адресу: Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 6, корп.4, далее – здание 2)
- вахтера,

– сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности Школе возлагается на дежурного администратора;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

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

2.1. Пропускной режим в здании 1 обеспечивается вахтёром, в здании 2 – сотрудниками групп, ответственными за конкретный вход.

2.2. Для обеспечения безопасности и контроля входа в здании 1 применяется система управления и контроля доступом (СКУД), в здании 2 применяются электрические переговорно-замковые приборы.

2.3. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители здания 1 проходят в здание через центральный вход; воспитанники, сотрудники организации и посетители здания 2 проходят в здание через закреплённые за группой входы.

2.3. Вход в здание закрыт в рабочие дни с 18.00 час до 6.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей входов в здания Школы в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы

3.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в соответствии с локальными актами и распорядительными документами Школы

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в здание 1 с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Выход обучающихся, воспитанников на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов.

3.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации, по заявлению родителя (законного представителя) или личному его обращению. Право забрать обучающегося, воспитанника Школы имеют родители (законные представители), а также лица, которым это право официально делегировано родителями (законными представителями) при наличии подтверждающего документа (заявление родителей, нотариальная доверенность, решение суда и т.д.)

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагогов.

3.6. Проход обучающихся в здание 1 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание 1 согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-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 ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу по предварительному согласованию посещения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а также в случае заранее несогласованного посещения Школы родителями Школы, ожидают их на улице.

5.2. Запланированные встречи с родителями учителей допускаются только после уроков, в экстренных случаях – во время перемены. 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 (приложение 1).

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 родителей к администрации Школы по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

## 6. Контрольно-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 мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтёр (сторож), доводит информацию до администрации Школы и после согласования действий, вызывает вневедомственную охрану или территориальный орган внутренних дел.

## 7. Контрольно-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 общеобразовательную организацию и выхода из нее,
- возможность парковки автотранспортного средства в специально отведённом месте,
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников образовательной организации,
- 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 общеобразовательную организацию 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,

– дублирование информации о зданиях Школы рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

#### 8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Постоянное нахождение автотранспортных средств на территории Школы запрещено.

8.2. Ключ от въездных ворот находится в ведении вахтёра, сторожа, курирующих заместителей директора. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра. Право открывать ворота и осматривать автотранспорт имеют дежурные вахтеры и сторожа, по согласованию с курирующими заместителями директора. При въезде автотранспортного средства на территорию Школы вахтёром (сторожем) делается соответствующая запись в журнале (приложение 2).

8.3. 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 автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.4. Правом проезда на территорию школы имеет автотранспорт по вывозу мусора, для организации питания в столовую (пищеблок) или для исполнения подрядчиком заключённого со Школой договора ГПХ по предварительному уведомлению администрации Школы (приложение 3).

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме случаев, предусмотренных п. 8.3 и парковки автотранспортных средств инвалидов на специально отведённых местах.

8.6. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы и при необходимости по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером, (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы или на основании документов, подписанных руководителем вышестоящих инстанций.

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

11.2. 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. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## Журнал учёта посетителей

№	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания



## Информирование администрации Школы со стороны подрядных организация

№	Организация/ вид работ (услуг)	ФИО, должность и контактный номер представителя организации	Марка машины, государственный номер	Дата и время пребывания на территории ОО	Подпись представителя организации