



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОШ № 21

К.А. Хватова

Принято от 17.01.2024

№ 01-09/14-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА, ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ОБ ОСОБОМ ПОРЯДКЕ ДОСТУПА НА
ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ СОШ № 21**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников СОШ № 21, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, для реализации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.2. Особый порядок доступа устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности в школе;
- защиты жизни и здоровья работников и учащихся;
- предупреждения угроз террористического и криминального характера;
- защиты имущества и материальных ценностей СОШ № 21

1.3. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОО, граждан в здание школы.

Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

- сотрудника охранной организации
 - директора школы (или лица, его заменяющего);
 - дежурного администратора, заместителя директора по ОБ
- 1.4 Охрана помещений осуществляется сотрудником охранной организации (по графику) в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, сотрудников постоянно или временно работающих в школе, родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории СОШ № 21.

1.6. В целях ознакомления посетителей СОШ № 21 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание СОШ № 21

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранной организации, дежурным администратором.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в здание осуществляется сотрудником охранной организации. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание закрыт.

2.2. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в школу согласно расписанию занятий, дополнительных занятий и внеурочных мероприятий, согласованных директором школы.

2.3. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.4. С работниками школы родители встречаются на родительских собраниях или по договоренности после окончания учебных занятий.

2.5. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят. Ожидают детей за территорией школы в определенное время.

2.6. Заместители директора, педагоги и работники школы приходят и находятся в помещениях школы в соответствии с графиком и планом работы в будние дни до 17.30 часов, если иное не предусмотрено планом работы школы или графиком работы сотрудника.

2.7. Сотрудники находятся в помещении школы в выходные и праздничные дни только по согласованию с директором школы или если есть приказ (распоряжение) директора школы.

2.8. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями. О времени и месте проведения родительских собраний подать информацию директору не менее, чем за три дня, с указанием ФИО присутствующих.

2.9. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.10. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.11. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, при наличии списка участников, согласованного с директором, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.12. При посещении школы посетитель обязан по просьбе сотрудника охранной организации, дежурного администратора пройти через стационарный металлоискатель, в случае его срабатывания осмотр будет произведен ручным металлодетектором для предотвращения проноса в здание СОШ № 21 оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

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 охранной организации задерживает посетителя, нажимает кнопку тревожной сигнализации и действует в соответствии инструкцией.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении СОШ № 21, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

3.2. Посетителям СОШ № 21 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то дежурного администратора, директора или учителя;
- 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;
- 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.

3.3. 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 СОШ № 21 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 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 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 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях СОШ № 21, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях СОШ № 21

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

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

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

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

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию СОШ № 21 открывает сотрудник охранной организации.

8.2. На объекте (территории) СОШ № 21 разрешается санкционированный контролируемый въезд следующих автотранспортных средств:

- транспортные средства организаций и учреждений, с которыми в соответствии с законодательством РФ заключены договоры (контракты) об оказании услуг (выполнении работ), предполагающих однократное или неоднократное использование транспортных средств на подведомственной территории;
- специальной техники (полиция, Росгвардия, пожарная охрана, скорая помощь).

8.3. Остановка транспортных средств у центрального входа на территорию школы запрещена.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

9.1. 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.

9.2. 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 СОШ № 21 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 СОШ № 21.