



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 661BC500BEAE5A86407D3F98AC26DBEA
Владелец: Хасанова Ольга Александровна
Действителен с 24.06.2022 до 24.09.2023

Принято педагогическим советом
протокол № 1 от 27 августа 2020 г
Утверждено и введено в действие
приказом № 160 от 01 сентября 2020
с изменениями Приказ № 12 от
07.02.2023 г

Директор _____ О.А.Хасанова

Инструкция об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей по МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральном законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года. Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 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. №03-1423 «О методических рекомендациях», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 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. Данная Инструкция об организации пропускного режима (далее- Инструкция) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «Школа № 120» Московского района г. Казани (далее-Школа), осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы, для родителей (законных представителей), для работников Школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья. а также для автотранспортных средств, регулирует

организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящей Инструкции является установление порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, 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, проноса (проезда) 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. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы, осуществляющей образовательную деятельность (гардеробщик, сторож), а так же сотрудником ЧОП.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора школы (или лиц, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- гардеробщика
- сотрудника ЧОП

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Школе возлагается на;

- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- сотрудника ЧОП

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции 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.

1.9.Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном сайте Школы.

2.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы.

2.1.Пропускной режим в здание школы обеспечивается сотрудником ЧОП, дежурным администратором и дежурным учителем.

2.2.Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3.Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 час до 07.15 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4.Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3.Контрольно – пропускной режим для обучающихся школы.

3.1.Начало занятий в школе 1 смена в 8.00 час 00 мин, обучающиеся допускаются в здание школы в 07 часов 15 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 07 часов 50 минут; начало занятий 2 смены в 13 часов 15 минут, обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 13 часов 00 минут.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

3.4.Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача, представителя администрации с обязательным уведомлением родителей.

3.5.Выход обучающихся на уроки физкультуры, прогулки во время ГПД, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).

3.6.Члены объединений дополнительного образования, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (классного руководителя).

3.7.Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному гардеробщику.

3.8.Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы, в сопровождении классного руководителя.

4.Контрольно – пропускной режим для работников Школы.

4.1.Директор Школы, осуществляющей образовательную деятельность, 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.Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 15 минут.

4.3.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4.Педагогические сотрудники, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика и сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1.Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заранее предупредив классного руководителя или директора Школы о визите.

5.2.С педагогическими сотрудниками родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3.Для встречи с педагогами, или администрацией Школы родители сообщают гардеробщику и сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей»

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

5.6.В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный администратор, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации (директора Школы).

5.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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.Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых 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, сотрудник ЧОП и гардеробщик действует по указанию директора Школы или его заместителей.

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 Школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников Школы;
- 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 Школу 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 2015г. № 386н
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8.Контрольно – пропускной режим для транспортных средств

8.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сотрудник ЧОП или гардеробщик по согласованию с директором Школы.

8.2.Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается письменным или устным приказом директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается школьному автомобильному транспорту и

транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряды и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.8.2.

9.0 порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

9.1. Согласно данному Положению доступ в Школе осуществляется по картам доступа.

9.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся Школы с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

9.3. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

9.4. В случае утери карты доступа Школа, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

9.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется Школой в соответствии с п.9.4.

9.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

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

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения Школы сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

11.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется процедура пропуска.

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

12.1. 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и работники, 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы вводится в действие приказом директора Школы.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Инструкция об организации пропускного режима Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в инструкцию принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1, настоящей инструкции.

13.4. Изменения в инструкцию (или дополнения отдельных пунктов и разделов) вносятся на основании приказа директора Школы.

Лист согласования к документу № 3-вн от 08.02.2023

Инициатор согласования: Хасанова О.А. Директор

Согласование инициировано: 08.02.2023 10:43

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанова О.А.		 Подписано 08.02.2023 - 10:43	-