

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета школы
А.С. Шамсвалиева
(протокол от 31.01.2023 № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Школа №38»
Сафиуллина Э.В.
(введено в действие приказом
№16-О от 1.02.2023)



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Организация допуска на территорию учреждения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 29.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016; с изменениями от 26.05.2021) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава Школы.

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №38 Ново-Савиновского района г.Казани (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 и работников школы, граждан в административное здание.

1.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивает лицензированный сотрудник ЧОО (при наличии) на договорной основе. При отсутствии сотрудника ЧОО ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается:

- в будние дни на гардеробщика;
- в выходные и праздничные дни на сторожей.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на заместителя директора по АХЧ.

Вход в здание открыт в рабочие дни с 7:30 до 19:00.

2. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание школы

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме

лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):

2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих.

3. Правила поведения на территории учебного заведения

1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по АХЧ.
2. Лицам, имеющим право открывать помещения школы, ключи выдаются гардеробщиком под запись в Журнале выдачи ключей.
3. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
4. На территории школы запрещается:
 - курить;
 - организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
 - совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. Порядок пропуска обучающихся и работников школы

1. Начало занятий в школе в 8:30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7:30.
2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.
3. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий в сопровождении учителя.
5. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
8. Допуск работников школы осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность.
9. О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника ЧОО.

10. Технический персонал может находиться в помещении школы в соответствии с рабочим графиком.

5. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

1. Согласно данному Положению доступ в школу осуществляется по картам доступа.
2. Карты доступа выдаются работникам и обучающимся школы с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
3. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
4. В случае утери карты доступа школа, по письменному заявлению обучающегося (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.
5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется школой в соответствии с п.4.
6. При этом обучающиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.
7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде школы.

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы).
2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в часы приема администрацией с регистрацией в журнале посетителей..
4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школы. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».
2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
3. 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.

4. Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- 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 ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

8. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

1. Лицо, осуществляющее контрольно-пропускной режим, обязано проверить вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке, подписанной заместителем директора по АХЧ. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

2. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем запрещен (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

3. Лицо, осуществляющее контрольно-пропускной режим, обязано проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых и бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

9. Порядок пропуска автотранспортных средств

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с администрацией школы.

2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту 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, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать работники школы в связи с производственной необходимостью.

3. 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.