

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Большемурашкинская СШ

Д.Е.Гусев

Приказ № 594-о от 26.12.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке посещения и пребывания в
МБОУ Большемурашкинская средняя школа

Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий сооружений», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава МБОУ Большемурашкинской СШ
2. Порядок посещения устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
3. Внутриобъектовый порядок посещения устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
4. Организация и контроль за соблюдением порядка посещения возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением порядка посещения и нахождения, а также образовательного процесса и правил внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя образовательной организации и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, работников образовательной организации и доводятся до них под роспись. Выполнение требований настоящего Положения также обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей образовательной организации.
6. В целях ознакомления с мероприятиями и правилами, выполняемыми лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации настоящее Положение размещено на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, копия настоящего Положения также находится на контрольно-пропускном пункте (на посту охраны).
7. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации порядка посещения и нахождения в образовательной организации, в том числе техническими средствами охраны.
8. Для обеспечения организации контроля за посещением и нахождением в образовательной организации ведется документация, находящаяся на контрольно-пропускном пункте.
9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
11. Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений образовательной

организации согласовываются с руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Организация порядка посещения

1. Порядок посещения в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Порядок посещения - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-Порядок посещения в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок посещения и пребывания обучающихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание Школы.
3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.
4. Ответственность за осуществление контрольно-порядка посещения в Школе возлагается на охранника и ночных сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы.
5. Контроль соблюдения контрольно-порядка посещения участниками образовательных отношений возлагается на заместителя директора.
6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
7. Персонал Школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с порядком посещения, пребывания и правилами поведения Положение размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет" и на информационном стенде.
9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
10. В здании и на территории образовательной организации запрещено:
 - нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты;
 - выгуливать собак и других опасных животных.
11. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами и согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
12. Ключи от всех помещений хранятся на контрольно- ном пункте (посту) образовательной

организации у охранника.

I. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Школу

1. Порядок посещения в здание обеспечивается охранником или ночным сторожем в соответствии с графиком работы.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником или ночным сторожем.

II. Порядок посещения для обучающихся

1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе с понедельника по пятницу в 8.00 в начальной школе (вход через запасной вход), в основной и средней школе – в 8.30 (центральный вход).
3. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.20 (по мере прибытия транспорта). Начало занятий в школе в субботу в 8.30 ч. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.50 (по мере прибытия транспорта).
4. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин до начала занятий. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, факультативных и групповых занятий, расписание звонков, графики работы администрации Школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде Школы на первом этаже и утверждаются директором Школы.
5. Уходить из Школы до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании письменного личного заявления родителей (законных представителей), разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, администрации школы.
6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, осуществляется только в сопровождении педагога, на экскурсии, мероприятия и соревнования - при наличии приказа на выход, с обязательным проведением инструктажа для обучающихся.
7. Члены объединений дополнительного образования и других групп обучающихся школы для проведения кружковой работы, в рамках дополнительного образования детей, внеклассных и внеурочных занятий и мероприятий допускаются в школу только согласно расписанию занятий и мероприятий, утвержденного директором школы.
8. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по утвержденному расписанию.
9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, расписаниям консультаций и объединений дополнительного образования, утвержденными директором Школы.
10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю в соответствии с Правилами внутреннего распорядка .

III. Порядок посещения для работников

1. Директор Школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Школе.

2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором Школы.

3. Работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Школе с разрешения директора.

4. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала образовательной деятельности.

5. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника или сторожа о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом зам директора.

6. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. Порядок посещения для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность после согласования с классным руководителем, учителем-предметником или администрацией школы.

2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией Школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Школы не допускается.

4. Проход в Школу по личным вопросам к директору Школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте Школы в сети интернет и на информационном стенде, либо по предварительной договоренности.

5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прибытия в Школу родителей (законных представителей), охранник выясняет цель прибытия и осуществляет пропуск в Школу только по разрешению администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.

V. Порядок посещения для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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 регистрации посетителей».

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 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, заверенным печатью и подписью руководителя направляющей организации.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или его заместителей.

VI. Ведение документации о посещении, пребывании в Школе

1. Данные о посетителях фиксируются в "Журнале регистрации посетителей" (Приложение 1).

2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

VII. Порядок посещения для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы.

2. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации разрешена в месте, установленном руководителем Школы.

5. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник образовательной организации руководствуется указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя и фиксируется в "Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы" (Приложение 2).

7. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме транспорта, указанного в приказе директора.

8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за Порядок посещения информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего Порядок посещения в здании Школы.

VIII. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным администратором, охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

1. Порядок посещения Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура посещения.

Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Школы по ГО и ЧС.

4. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях 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.

В здании и на территории Школы запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви или бахил;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся выходить из Школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

Приложение 1
к Положению о порядке посещения и пребывания

Журнал регистрации посетителей

№ Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Дата регистрации	Ф.И.О. принимающего лица	Время прихода	Время ухода	Подпись

Приложение 2
к Положению о порядке посещения и пребывания

"Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы"

Дата	Ф.И.О. водителя	№ путев. листа	Машина Марка номер	Пок.спидо метра	Время убытия	Цель и маршрут	Время прибытия	Показание спидометра