

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
№ 8 от 22.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Добрушинская
средняя школа» В.С.Торубара
приказ № 213 от 22.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте и территории
МБОУ «Добрушинская средняя школа»
и ПРАВИЛАХ поведения посетителей в здании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Добрушинская средняя школа» (далее по тексту – Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения Школы возлагается на:

- дежурного администратора;
- уборщиков служебных помещений.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников Школы.

1.4. В целях ознакомления посетителей Школы 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 сотрудников, учащихся, посетителей в помещение Школы

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается уборщиками служебных помещений.

2.2. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передав его для производства соответствующей записи уборщику служебных помещений.

2.3. В помещение пропускаются:

- 1) при наличии служебного удостоверения:
 - официальные лица;
 - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.
- 2) остальные посетители проходят в помещение Школы путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

2.4. Директор Школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.5.Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора Школы.

2.6.Встречи с родителями проводятся в назначенные дни, по согласованию с директором Школы.

2.7.Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщиком служебных помещений.

2.8.Для вызова сотрудника обращаться к уборщику служебных помещений.

2.9.При посещении Школы посетитель обязан по просьбе уборщика служебных помещений принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.10.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 – уборщик служебных помещений задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору Школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11.Учащиеся и сотрудники Школы проходят в здание через центральный вход.

2.12.Сотрудники Школы для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании школы с 7-00 час до 22-00 час.

2.13.В выходные, нерабочие праздничные дни учащиеся и сотрудники Школы пропускаются в школу на основании распоряжения директора Школы.

3. ПРАВИЛА поведения посетителей.

3.1.Посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками Школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю Школы о своей явке в школу по вызову директора
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем Школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в Школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы.

3.2.Посетителям Школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то 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 её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на встречах с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, 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 Школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы 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 Школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность по разрешению директора Школы.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным уборщиком служебных помещений, 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. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

8.1.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.

8.2.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 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.

9. Сдача и приём служебных помещений.

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;

документ в развернутом виде и передан в кабинет № 101. Директор школы несет ответственность за уборку служебных помещений.

2.3. В помещение принимаются:

- 1) при наличии служебного удостоверения:
 - официальные лица;
 - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудников милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей;
- 2) остальные посетители проходят в помещение Школы путем регистрации в «Журнале учета посетителей».

2.4. Директор Школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут принимать и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.