

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 25.02.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU СОШ с.Бердюжье
Е.В.Филиппова

Приложение к приказу директора MAOU
СОШ с.Бердюжье
№ 28-гп от 27.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного режима** **и правилах поведения посетителей** **в зданиях MAOU СОШ с.Бердюжье**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников MAOU СОШ с.Бердюжье, за исключением филиала Истошинской средней общеобразовательной школы с.Истошино и филиала детский сад «Теремок» с.Истошино, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещении 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 помещениях школы и на территорию возлагается на:

- охранника частного охранного предприятия.

1.3. Принятые на работу в школу, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником по документам удостоверяющим личность в соответствии с правилами соблюдения внутриобъектового и пропускного режима частного охранного предприятия, в том числе по массовому пребыванию людей на охраняемом объекте, утвержденными генеральным директором ООО ЧОП «Беркут» или в соответствии с правилами соблюдения внутриобъектового и пропускного режима частного охранного предприятия.

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

2.3. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к охраннику.

2.4. Учащиеся и сотрудники школы проходят в здание через центральный вход.

2.5 Сотрудники школы для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании школы с 7-00 час до 20-00 час, предварительно записаться в журнале на посту охраны.

2.6. 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 охранника, администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной;
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем ;
- 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 охранника, администратора, директора или просто 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 собраниях 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 школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 25.02.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ с.Бердюжье
Е.В.Филиппова

Приложение к приказу директора МАОУ
СОШ с.Бердюжье

№ 289 от 27.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в здании филиала МАОУ СОШ с.Бердюжье
Истошинская средняя общеобразовательная школа
с.Истошино

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 МАОУ СОШ с.Бердюжье, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещении 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 и на территорию возлагается на:

- охранника частного охранного предприятия.

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в школу, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ, УЧАЩИХСЯ,
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ
ШКОЛЫ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

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 передать его для производства соответствующей записи охраннику.

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, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.5. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к охраннику.

2.6. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника 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.

2.7. 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 – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.8. Учащиеся и сотрудники школы проходят в здание через центральный вход.

2.9 Сотрудники школы для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании школы с 7-00 час до 20-00 час, предварительно записаться в журнале на посту охраны.

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

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 ;

- 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 охранника, администратора, директора или просто 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 собраниях 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 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 фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО – СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИИ ШКОЛЫ

6.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, 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 АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ

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 совместно с заместителем по безопасности.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128246

Владелец Филиппова Елена Владимировна

Действителен с 19.02.2025 по 19.02.2026