

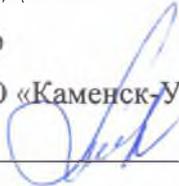
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБОУ СО «Каменск-Уральская школа»

  
О. Н. Меренкова

Приказ № 115 от "22" 06 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения  
посетителей государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области «Каменск-Уральская школа,  
реализующая адаптированные основные общеобразовательные  
программы»**

**место предоставления образовательных услуг:  
улица Лермонтова, д. 2**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее *Положение об организации пропускного режима* разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», вступивших в силу с 1 января 2021 года, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ 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», Конвенции о правах ребёнка, Устава школы.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима* (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, 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 ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), 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. Цель настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, 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, пронесения (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 сотрудников школы, граждан в здание образовательного учреждения.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками *лицензированной охраны* образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора;
- лицензированную охрану.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы;
- лицензированную охрану (на посту).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.9. Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания образовательного учреждения и на официальном сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается лицензированной охраной на посту.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители) и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт по окончании всех занятий, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется лицензированной охраной
- 2.5. Охранник при всех подозрительных проявлениях информирует директора образовательного учреждения. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и сообщает в полицию по телефону 02, 102, 112, либо нажав кнопку тревожной сигнализации (КТС).

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

- 3.1. Вход в здание образовательного учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем под контролем дежурного на посту или дежурного учителя.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8 часов 20 минут для ежедневного определения численности обучающихся классным руководителем.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательного учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя-предметника, медицинского работника или представителя администрации в сопровождении родителей по их письменному заявлению.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия, после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы, либо с разрешения учителя.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

- 4.1. Директор образовательного учреждения, 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.
- 4.2. Педагогические работники приходят в образовательное учреждение за 20 минут до начала уроков (8 часов 10 минут).

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, административные работники школы обязаны заранее предупредить охранника на посту о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники образовательного учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков, в экстренных случаях - до начала уроков или во время перемен.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охраннику на посту фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей»: данные родителей (законных представителей).

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в образовательное учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в школьном дворе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, 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. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **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 актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательное учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательного учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение доступа в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 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 АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник по согласованию с директором образовательного учреждения.

8.2. Допуск без ограничения на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорту по вывозу мусора и доставке продуктов в школьную столовую. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС.

8.3. Охранник на посту или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения и у ворот запрещена, кроме казанного в п. 8.2.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения охранником на посту для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

11.1. 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.

11.2. 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 здания образовательного учреждения.

## **12. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

12.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

12.1.1. директором школы, заместителями директора, ответственным за обеспечение комплексной безопасности;

12.1.2. должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры и другими уполномоченными лицами.