

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова»
Кемеровского муниципального округа**

Принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол №1.от 29.08.2020

Утверждаю:
Директор МБОУ «Кузбасская СОШ»
_____ К.А. Турнаев
Приказ № 175/3 от 29.08.2020

Рассмотрено:
на общешкольном родительском
собрании

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯХ МБОУ «КУЗБАССКАЯ
СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273, Письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
- 1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, 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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.
- 1.4. Охрана помещений осуществляется вахтером в дневное время и сторожем в ночное время.

- 1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
 - заместителя директора по БОП;
 - дежурного администратора.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером школы, дежурным администратором.
- 2.2. Учащиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Вход в здание школы посторонним лицам без документов, устанавливающих личность строго воспрещен.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

- 3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют без пропусков.
- 3.2. Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу после уведомления дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, письменного или устного заявления родителя (законного представителя) или представителя администрации.
- 3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить во двор школы.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию.
- 3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор школы, его заместитель, администратор 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

- 4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить администрацию школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЫ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) УЧАЩИХСЯ

- 5.1. Вход родителям (законным представителям) обучающихся в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией школы.
- 5.2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
- предварительно договориться с учителем, классным руководителем, заместителем директора, директором о времени и месте встречи;
 - прийти в школу в назначенное время (иметь с собой документ удостоверяющий личность), обратиться к дежурному и зарегистрировать свой приход на вахте в «Журнале учета посетителей», дожидаться сопровождающего;
 - встречи с учителями возможны только во время перемен, запрещено вызывать учителей и учащихся с урока (исключение составляют экстренные случаи).
- 5.3. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.
- 5.5. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:
- родительские собрания;
 - общешкольный комитет родителей;
 - дни открытых дверей;
 - в день приема директора по личным вопросам (понедельник с 16 до 18 часов, четверг с 13 до 16 часов).

6. 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. 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 школы.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается

автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

- 9.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

- 10.1 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.
- 10.2 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 школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Турнаев Константин Анатольевич

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022