

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные
образовательные программы»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №3
от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛО
«Подпорожская
школа-интернат»
от 11.01.2021 г. № 1А

**Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей**

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 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, граждан в административное здание.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей охранную деятельность (охранник ЧОП);

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

- директора учреждения (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по безопасности образовательного процесса;
- охранника ЧОП.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в образовательном учреждении возлагается на: заместителя директора по безопасности образовательного процесса;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП, дежурным администратором, дежурным учителем (воспитателем).

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт. Вход в здание осуществляется только по звонку в домофон. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником

ЧОП.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательного учреждения

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в образовательном учреждении в 09 час. 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в 08 час. 10 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее 08 час. 20 мин.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации образовательного учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников образовательного учреждения

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения 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 образовательную организацию не позднее 8 часов 15 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 образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией образовательного учреждения родители сообщают охраннику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	Дата	Время	ФИО	Предъявленный документ	Цель визита	Подпись охранника (с расшифровкой)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

5.4. Родителям не разрешается проходить в образовательную организацию с

крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник ЧОП по согласованию с директором образовательного учреждения.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается школьному автомобильному транспорту, автотранспорт с продуктами питания на пищеблок (с которыми заключены контракты или договоры) и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательного учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф И О водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (с расшифровкой)	Результат осмотра (примечания)

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения охранником ЧОП, 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 образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1 1 .1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.