

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 5 от 27.12.2021 г.)

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарьштинская средняя общеобразовательная школа»



Положение

«Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании школы».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников ГБУ СОН СО «СРЦН Шалинского района», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.
- 1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на сторожа-вахтера.
- 1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.
- 1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех проживающих, посетителей и сотрудников учреждения.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения.

- 2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:
 - сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется сторожем-вахтёром.
 - кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у сторожа-вахтёра в здании.
- 2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определены один основной вход - главный вход;
- 2.3. Двери основного входа (выхода) открывается в 7-00 утра, закрывается в 22-00.
- 2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сторожем-вахтёром, несущим дежурство в ночное время.
- 2.5. При обходе сторож-вахтёр должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.
- 2.6. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
 - для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, сторожем-вахтёром.
 - для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения- руководителем эвакуационной группы, сторожем-вахтёром.
 - для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.
- 2.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или сторожем-вахтёром.
- 2.8. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или зам. директора по АХЧ с осмотром выносимого сторожем-вахтёром.
- 2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтёр действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителей.
- 2.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей.

3.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости - в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно (расчёты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книге учета посетителей».

3.2. Посетители при необходимости обрабатывают руки, проходят термометрию, переобуваются или надевают бахилы.

3.3. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и подписью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сторожа-вахтёра, предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов сторож задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору школы или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сторож действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

4.1. Директор, заместители директора имеют допуск в школу в любое время суток.

4.2. Другие работники могут находиться в школе согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора ОО.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к участникам образовательного процесса и другим посетителям;

- выполнять законные требования работников ОО;

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками ОО их служебных обязанностей;

- соблюдать очерёдность на приёме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приёма);

- бережно относиться к имуществу ОО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ОО;

- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сторожа на проходной и в целях контроля выноса материальных ценностей из здания ОО.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание ОО через запасные выходы;

- находиться в помещении ОО без сменной обуви (бахил);

- находиться в служебных помещениях или территории ОО без разрешения на то работника ОО;

- выносить из помещения ОО документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём объявления личного характера;

- выносить из зданий и с территории ОО материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать ОО;

- приносить в помещение ОО огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

- проносить, а также употреблять в помещениях ОО и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

- курить в помещениях ОО и на его территории вне специально отведённых для этого мест;

- находится в ОО в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

5.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.4. Ответственность посетителей ОО за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ОО правил поведения работники ОО обязаны сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство работников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ОО на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта.

- 6.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории ОО осуществляется только в специально отведённых директором ОО местах.
- 6.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией ОО.
- 6.3. Въезд без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту ОО, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией ОО.

7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

- 7.1. Проход лиц в помещения ОО с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

- 8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей».

9. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях школы.

- 9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сторожем ОО для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством ОО.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- 10.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей и участников образовательного процесса из помещений и порядок их охраны.

- 11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;
 - работники сообщают об этом руководителю или его заместителю;
 - посетители и участники образовательного процесса сообщают сторожу.
- 11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и работников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и участники образовательного процесса, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в ОО на видном и доступном для посетителей месте.
- 11.4. Допуск посетителей в помещения ОО прекращается. Работники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- 11.5. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ОО.

Ознакомлены:

Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
Возвужь Ю. Д.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Тамаринская Л. И.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Федоскина Е. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Юркин С. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Латышева С. А.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Тажкина Т. Е.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Викентьева И. Ю.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Филиппов М. С.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Майзнер Е. С.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Лукачев Д. Н.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Александровская А. И.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Резниев Д. С.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Королева О. Г.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Филова Е. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Кушнина Н. Н.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Зависова И. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Читонкова Н. Н.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Минаева Н. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Борисова Н. А.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Борисова Л. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Антонова Е. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Сельский И. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Андреев С. И.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Пестель Р. А.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Любушова И. В.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Коркина А. С.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>
Кудряшова Т. А.	10.01.2022	<i>[Signature]</i>

Пролитировано, проинформировано и скреплено печатью
 лист *2* из *2*
 Директор МКОУ «Нарышкинская СОШ»
[Signature]
 Ю. Д. Козырь
 (подпись)

