

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от «04» сентября 2024г.,
Протокол №15



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ГСШ №1»

А.А. Скорняков

«04» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах поведения посетителей МБОУ «ГСШ №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах поведения посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа №1» (далее – Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", Уставом Школы.

1.2. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Выполнение требований 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.

1.4. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «ГСШ №1»

2.1. Пропускной режим в здание Школы 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 окончанию 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 Школы. 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 МБОУ «ГСШ №1»

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 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 7 часов 00 минут.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора.

3.4. 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.

3.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда (технологии), на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия, после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы, либо с разрешения учителя.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ «ГСШ №1»

4.1. Директор образовательного учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, его заместители и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения, допускаются в здание Школы в нерабочее время на основании приказа директора Школы.

4.2. 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.

4.3. 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. 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).

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

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

5.5. 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.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ «ГСШ №1»

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 автотранспортных средств

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

7.2. 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 доставке материальных ценностей, вывозу мусора и доставке продуктов в школьную столовую. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС.

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

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

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «ГСШ №1»

8.1. 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 вышестоящих организаций при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

9.1. Пропускной режим в здании Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБОУ «ГСШ №1» 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 образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643146

Владелец Скорняков Александр Александрович

Действителен с 17.03.2025 по 17.03.2026