

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете Учреждения
(протокол 30.08.2019 г. № 1)



П О Л О Ж Е Н И Е
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-№ 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» целью Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание. Охрана помещений осуществляется охранниками ЧОП.

Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйством);
- дежурного администратора;
- охранника;
- дежурного учителя;
- сторожа.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей), посетителей.

1.4. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода в здание Учреждения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником, сторожем.

2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения.

2.2.1. Обучающиеся Учреждения проходят в здание через центральный вход.

2.2.2. Начало уроков, занятий в 08.30 часов, окончание в соответствии с расписанием, не позднее 21.00.

Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 08.20 ч.

Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в Учреждение в 08.00 ч.

По приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока, в таких случаях на занятия необходимо приходиться за 15 минут до их начала.

2.2.3. Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, медика школы при согласовании с классным руководителем или представителя администрации (письменное, устное уведомление охранника Учреждения).

2.2.4. Выход обучающихся из Учреждения на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.2.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

2.2.7. Обучающиеся Учреждения не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

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

2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся Учреждения проходят в здание через центральный вход.

2.3.2. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание Учреждения при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в «Журнале учёта посетителей».

2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 14.00 до 17.00, в особых случаях в утренние часы по согласованию с администрацией. Пропуск родителей (законных представителей) осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее, либо по предварительной договоренности с классным руководителем или учителем-предметником, о чем делается соответствующая запись в журнале, который находится у охранника.

2.3.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание Учреждения не заходят, в исключительных случаях не дальше тамбура (поста охранника).

2.3.5. Для родителей первоклассников, на период адаптации их детей к Учреждению (сентябрь учебного года), устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

2.4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

2.4.1. Все работники Учреждения приходят в соответствии с графиком и планом работы.

2.4.2. Педагогам рекомендовано приходить в Учреждение не позднее 08.15 ч.

2.4.3. В соответствии с расписанием, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

2.4.4. Учителям первых классов приходить в Учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Учреждение и сопровождении их до класса, но не позднее 08.05 ч. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

2.4.5. Директор и его заместители имеют допуск Учреждение в любое время суток.

2.4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора Учреждения.

2.4.7. Учителя, сотрудники, администрация Учреждения обязаны заранее предупредить охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, классных, школьных мероприятий.

2.5. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения

2.5.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.5.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по

приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5.4. На прием к директору в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в Учреждение:

- с выключенными телефонами;
- одежде, принятой в государственных учреждениях, без жевательной резинки.

2.5.5. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к дежурному администратору.

2.5.6. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.5.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный охранник действует по указанию директора Учреждения или его заместителя (в том числе использует тревожную кнопку).

2.6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

2.6.1. Въезд и парковка автотранспорта для осуществления деятельности Учреждения разрешён:

- по приказу директора,
- по списку автомашин,
- с разрешения администрации Учреждения.

2.6.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции, машин столовой.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в Учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения.
- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фото-съёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

3.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то охранника, директора, администратора или просто учителя;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании Учреждения и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения

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

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

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений 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.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники 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.