

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
КОУ «Сургутская школа-детский сад»  
(протокол от 26.05.2022 № 4)



А.Г. Плотников  
Приказ от 01.06.2022г. № 133

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в образовательной организации (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию КОУ «Сургутская школа-детский сад» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, воспитанников и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещениях Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников Организации, граждан в здание Организации.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОП «СТЕЛЛС» на договорной основе (охранник);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на:

- директора Организации (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по безопасности образовательным процессом;
- охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Организации возлагается на заместителя директора по безопасности образовательным процессом.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, обучающихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Организации.

## **II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником охраны.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19:00 часов до 7:00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

## **III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Вход в здание Организации, воспитанники и обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются воспитателями и классными руководителями.

3.2. Начало работы Организации с 7 часов 00 мин. Воспитанники и обучающиеся допускаются в здание Организации с 7 часов 00 мин.

3.3. Начало занятий в начальной школе с 8 часов 00 мин.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора Организации занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Организацию до начала занятий).

3.5. Уходить из Организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителя, разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

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

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденным директором Организации.

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

## **IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Директор Организации, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Организации в выходные и праздничные дни только на основании списков, поданных на пост охраны ответственным за контрольно-пропускной режим.

4.2. Сотрудники должны прийти в Организацию до начала рабочего дня.

4.3. Педагоги приходят в организацию в соответствии с расписанием, утвержденным директором Организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог должен прийти в Организацию до начала урока).

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

4.5. Остальные работники Организации приходят в Организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в 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 Организации родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится (дошкольную группу которую посещает). Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Организацию родителей по личным вопросам к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Организацию только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Организации или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Организации».

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Организации, охранник действует согласно инструкции сотрудникам охраны.

## **VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **VIII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Организации открывает охранник по согласованию с директором Организации, с заместителем директора по безопасности образовательным процессом.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации устанавливается приказом директора Организации. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается служебному транспорту, школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

## **X. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

10.1. Пропускной режим в здании Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **XI. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Организации 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.

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

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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