

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 "Образовательный центр"
имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск
муниципального района Сергиевский Самарской области

Обсуждено на педагогическом совете
Протокол № 1
от «27» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 1
Образовательный центр»

с. Сергиевск

О.А. Веселова

приказ № 167/1 от 30.08. 2021 г.



Согласовано
ОВО по Сергиевскому району ФФГКУ УВО
ВНГ России по Самарской области
майор полиции

С.А. Кузнецов

27 августа 2021 г.



Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях «Детская юношеская спортивная школа» и «Поиск» ГБОУ СОШ № 1 «Образовательный центр» с. Сергиевск

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 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, п.6. «Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества» ГОСТа Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», 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», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», 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 (далее СП «ДЮСШ», СП «Поиск») осуществляющей образовательную деятельность в сфере дополнительного образования, 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 СП «ДЮСШ» и СП «Поиск» образовательной организации (далее школы). Контрольно-пропускной режим в помещении структурных подразделений предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности структурных подразделений и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание школы.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность в сфере дополнительного образования (сторож);

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

- руководителей структурных подразделений (или лиц, их замещающих),
- заместителя руководителя структурного подразделения,
- сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в структурных подразделениях возлагается на:

- заместителя руководителя по административно-хозяйственной части.

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

1.8. Сотрудники структурных подразделений школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей структурных подразделений школы с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение

размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания на официальном сайте СП «ДЮСШ» и СП «Поиск».

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дополнительного образования

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00. час до 08.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся структурных подразделений образовательной организации

- 3.1. Вход в здание структурных подразделений школы обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются руководителями объединений СП «Поиск».
- 3.2. Начало занятий в объединениях СП «Поиск» в 1 смену с 09.00. часов, во вторую смену с 13.30. часов, согласно утверждённого расписания занятий. Обучающиеся обязаны прибыть на занятия не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в здание с разрешения руководителя объединения.
- 3.4. Проход обучающихся на занятия возможен по расписанию, представленному руководителями объединений дежурному сторожу.
- 3.5. Уходить из структурного подразделения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся СП «Поиск» на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования объединения.
- 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в структурные подразделения школы согласно плану мероприятий на каникулы, утверждённому руководителями структурных подразделений.
- 3.8. В период отмены образовательного процесса заместители руководителей структурных подразделений ставят в известность дежурного сторожа и вносятся изменения в расписание занятий. Педагоги дополнительного образования ставят в известность учащихся и их родителей (законных представителей) об отмене учебных занятий на определённый срок.
- 3.9. В период организации образовательной деятельности в формате дистанционного обучения с применением ЭОР, педагоги дополнительного образования организуют образовательный процесс с обучающимися в

соответствии с локальными актами структурных подразделений и распоряжениями администрации школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися, педагог дополнительного образования ставит в известность администрацию структурного подразделения и обучающиеся могут быть доставлены к руководителю структурного подразделения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников структурных подразделений школы

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители, руководители структурных подразделений и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях структурных подразделений школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами администрации школы.

4.2. Работникам структурных подразделений рекомендовано прибыть на работу в 8 часов 45 минут.

4.3. Педагоги дополнительного образования приходят на занятия в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, согласованным с руководителями структурных подразделений, но во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

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

4.5. Остальные работники СП «ДЮСШ» и СП «Поиск» приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы, согласованным с руководителями структурных подразделений..

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

5.1. Родители могут быть допущены в структурные подразделения школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией структурных подразделений родители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, объединение, в котором он обучается. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
----------	----------------------------------	-------------	-------------------	-----------------	------------

1	2	3	4	5	6

5.4. Родителям не разрешается проходить в структурные подразделения школы с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного сторожа и разрешить дежурному сторожу их осмотреть.

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

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие структурные подразделения школы 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 структурные подразделения школы с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, согласованием с руководителями структурных подразделений.

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание структурных подразделений школы, сторож действует по указанию руководителей структурных подразделений или его заместителя.

7. 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 беспрепятственного входа в структурные подразделения школы и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в структурные подразделения школы и выходе из нее;

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается 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 школы. 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 школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения структурных подразделений школы сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы, согласованию с руководителями структурных подразделений и на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание структурных подразделений школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников структурных подразделений школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений структурных подразделений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором, руководителями структурных подразделений 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 структурных подразделений школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении структурных подразделений школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения структурных подразделений школы прекращается. Сотрудники структурных подразделений 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 структурных подразделений школы.

12. Заключительные положения

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

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 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.