

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 92 с углубленным изучением математики»
(МБОУ «Школа № 92»)

«ПРИНЯТО»

на заседании ПС
МБОУ «Школа № 92»
Протокол заседания № 1
от 30.08.2022

«УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 92»
О.А. Колесниченко

приказ



№ 319 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МБОУ «ШКОЛА № 92»

Общие положения.

1.1. Настоящее *Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в школе* разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 07.03.2018), иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Школа № 92», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации, с которой у школы заключён Договор на оказание услуги по организации и обеспечению охраны объекта имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в школе.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- охранное агентство.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора и дежурных учителей.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в школе обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МБОУ «Школа №92», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением в целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения. Настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение школы.

Пропускной режим в здание обеспечивается охранным агентством.

- 2.1. Обучающиеся, сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 до 7.40, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.
- 2.4. Боковые входы на территорию школы открыты для входа обучающихся с 7:00 до 9:15; 12.00 до 13.00

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

- 3.1. Вход в здание МБОУ «Школа № 92» обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
 - 3.2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 минут.
Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут.
 - 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
 - 3.4. В случае опоздания без уважительной причины Обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
 - 3.5. Уходить из школы до окончания занятий по уважительной причине обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, врача или представителя администрации. Уходят обучающиеся из школы до завершения занятий только с родителями (законными представителями).
 - 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 школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
 5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор МБОУ «Школа № 92» может проходить и находиться в помещении школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Работники школы могут находиться в помещениях МБОУ «Школа № 92» в рабочее время. Нахождение работников школы на рабочем месте в выходные дни может осуществляться только по согласованию с директором школы.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут, дежурному администратору и классному руководителю дежурного класса – не позднее 7 часов 30 минут.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут 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 школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу 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 школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу 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.

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

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». Персональные данные посетителей при использовании журнала учета посетителей обрабатываются в целях обеспечения и контроля безопасного режима в отношении здоровья и жизни обучающихся, персонала, а также сохранности их имущества и имущества образовательного учреждения.

6.2. На основании п.8 постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» доступ к «Журналу учета посетителей» имеет сотрудник охранного предприятия (в соответствии с графиком дежурства), заместитель директора по АХЧ, дежурный заместитель директора (в соответствии с графиком дежурства). Не допускается распространение персональных данных посетителей, содержащихся в журнале учета посетителей, в том числе их копирование, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральными законами. При хранении журнала должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ, исходя из этого данный документ хранится только в специально отведенном месте (стол охранника; журнал находится на столе в закрытом виде), доступном ответственному лицу и руководству образовательного учреждения, в течение 5 (пяти) лет, после чего он уничтожается в установленном порядке, в связи с чем составляется соответствующий акт.

6.3. В журнал учета посетителей вносится запрашиваемая у посетителей информация о его фамилии, имени, отчестве, целях его посещения образовательного учреждения, времени прибытия и убытия адресе, посетитель предоставляет паспорт или документ удостоверяющего его личность.

6.4. Персональные данные посетителей вносятся в журнал учета посетителей ответственным лицом собственноручно.

6.5. Ответственные лица, в том числе и за пропуск на территорию школы имеют право пропустить посетителя - субъекта персональных данных на территорию без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных данным посетителем, по распоряжению руководителя МБОУ «Школа № 92», в том числе и в устном виде.

6.6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале».

6.7. 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.

6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранное агентство 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 школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «Школа № 92». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях школы:

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

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

7.4. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы 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 со 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 школы.