

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 181
Ленинского района г. Екатеринбурга

620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22
тел./факс (343) 278 90 28

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 2 от «01» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора МАОУ СОШ № 181
И.Л. Шемякина И.Л. Шемякина
введено в действие приказом № 17
от «02» марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Правила входа, выхода и поведения посетителей в здании образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «Правила входа, выхода и поведения посетителей в здании образовательной организации» (далее по тексту – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 181 (далее по тексту – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления входа, выхода в Школу, также правила для посетителей образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций и противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей Школы.
- 1.3. В настоящем Положении представлена совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и (или) с территории Школы.
- 1.4. Настоящее Положение предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет правила посещения здания Школы для учащихся и сотрудников школы, а также других граждан, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся в здание Школы.
- 1.5. Центральные входы в здание оборудованы системой турникетов с калитками антипаника. Система турникетов в здании Школы

предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей Школы.

- 1.6. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому учащемуся и сотруднику Школы в обязательном порядке.
- 1.7. Организация порядка при входе и выходе в здание Школы, а также поддержание порядка в помещениях Школы осуществляется сотрудниками Школы.
- 1.8. Ответственность за организацию порядка в вестибюле и помещениях здания Школы возлагается на:
 - заместителя директора по АХЧ;
 - дежурного администратора;
 - дежурного учителя;
 - вахтёра;
 - сторожа и оформляется приказом по Школе.
- 1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
- 1.10. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей

- 2.1. Здание Школы расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Школу осуществляется по асфальтированным дорожкам.
- 2.2. Обеспечение порядка при входе и выходе в здание Школы и школьных помещениях обеспечивается вахтёром в дневное время, сторожем в вечерне-ночное время, выходные и праздничные дни.
- 2.3. Учащиеся, их родители (законные представители), сотрудники и посетители Школы проходят в здание через два центральных входа. Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.
- 2.4. Учащиеся и сотрудники Школы в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.
- 2.5. Центральный вход открыт с 7.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.
- 2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром, сторожем.

- 2.7. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется вахтером, сторожем по распоряжению директора Школы или лица его замещающего в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов.
- 2.8. При отсутствии в Школе электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, разблокировка калиток осуществляется автоматически.
- 2.9. Посетители проходят через систему турникетов по согласованию и с разрешения администрации Школы.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся

- 3.1. Вход в здание Школы осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
- 3.2. Занятия в Школе начинаются в 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Школе проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий, занятий объединений дополнительного образования.
- 3.3. Учащиеся должны прийти в Школу согласно расписанию занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий. Расписания всех видов занятий и графики дежурств утверждаются директором и размещаются на информационных стендах.
- 3.4. Учащийся проходит в Школу с помощью электронной карты.
- 3.5. Учащийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Учащемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.
- 3.6. В случае опоздания без уважительной причины дежурный администратор или классный руководитель вносит запись об опоздании в дневник учащегося.
- 3.7. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии – учителя-предметника, медицинского работника или представителя администрации Школы.
- 3.8. Выходы учащихся на уроки физической культуры, экскурсии и поездки и другие мероприятия осуществляется с обязательным сопровождением педагогических работников.
- 3.9. Воспитанники объединений дополнительного образования допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагогического работника, учителя, тренера.
- 3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором Школы.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников

- 4.1. Директор Школы, заместители директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Сотрудники приходят в Школу в соответствии с утверждённым графиком работы. Педагогические работники должны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.
- 4.3. Сотрудник проходит в Школу с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает вахтеру, сторожу. Вахтер, записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.
- 4.4. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.
- 4.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

- 5.1. Родители (законные представители) учащегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
- 5.3. Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Школы. Электронная карта родителям не выдается.
- 5.4. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
- 5.5. Встречи родителей (законных представителей) с учителем или администрацией Школы осуществляются по предварительному соглашению.
- 5.6. Родители провожают своих детей до входа в школу, по окончании уроков ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для иных посетителей

- 6.1. По согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, вахтером, сторожем или дежурным администратором осуществляется приём лиц, посещающих Школу по служебной необходимости.

- 6.2. Приём должностных лиц, прибывших в Школу с проверкой, осуществляется согласно порядку, описанному в пункте 6.1., с уведомлением администрации школы.
- 6.3. Приём группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., осуществляется согласно порядка, описанного в пункте 6.1., в соответствии со списками посетителей, заверенными печатью и подписью ответственного лица.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтёр действует по указанию директора Школы или заместителя директора.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директором.
- 7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, осуществляющему подвоз продуктов в школьную столовую, а также 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 и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2. настоящего Положения.
- 7.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории запрещена, кроме указанного в приказе директора.
- 7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.
- 7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож) информирует директора. Настоящее Положение «Правила входа, выхода и поведения в здании образовательной организации» Школы и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании образовательной организации

- 8.1. Приём рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ осуществляется согласно пункту 6.1. настоящего Положения.

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

- 9.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы блокировка турникетов снимается автоматически.

10.3. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 11.1. Категорически запрещается курить в здании Школы и на ее территории.
- 11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

- 11.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 11.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.
- 11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего, запрещается внос в Школу и вынос из Школы школьного имущества.
- 11.6. Все работники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора и действовать согласно инструкциям, предписывающим поведение работников школы в экстремальных ситуациях.