

- 2) остальные посетители проходят в здание школы с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».
- 2.4. Директор, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 2.5. В рабочие дни нахождение посетителей в учебных помещениях школы с 8.00 до 14.00. не допускается, кроме случаев присутствия по вызову.
- 2.6. Открытие/закрытие входных дверей осуществляется вахтёром, сторожем.
- 2.7. Центральный вход в рабочие дни открывается в 7.30, закрывается – в 21.20. В выходные и нерабочие дни центральный вход закрыт.
- 2.8. Запасной выход №2 в учебные дни закрыт в первую смену на переменах после 1-го, 2-го, 3-го, 4-го, 5-го уроков (из решения родительской конференции от 10.12.2011г.), в праздничные дни - постоянно.
- 2.9. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к вахтеру или дежурному администратору.
- 2.10. При посещении школы посетитель обязан по просьбе вахтера принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.
- 2.11. В случае обнаружения у посетителя огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения – вахтер нажимает тревожную кнопку и докладывает о случившемся директору или дежурному администратору (лицам их замещающим).
- 2.12. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание через центральный вход.
- 2.13. Сотрудники школы вправе находиться в здании школы с 7-00 час до 22-00 для исполнения служебных обязанностей.
- 2.14. В выходные, нерабочие праздничные дни обучающиеся и сотрудники школы пропускаются в школу на основании распоряжения директора.

3. Правила поведения посетителей

- 3.1. Посетители, находясь в здании школы, обязаны:
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
 - не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, учащимся и другим посетителям школы;
 - выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
 - не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы 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 школу по вызову директора;
 - бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
 - при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.
- 3.2. Посетителям школы запрещается:



Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МОУ «СОШ №27» г.Сыктывкара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ «СОШ №27» г.Сыктывкара, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка (далее – Положение).
- 1.2. Положение предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка учебно-воспитательного процесса и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещениях школы возлагается на:
- дежурного администратора;
 - вахтера;
- 1.3. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, сотрудников и посетителей школы.
- 1.4. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание школы

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером школы. У каждого обучающегося в обязательном порядке должен быть дневник, где заполнены ФИО, класс, адрес места жительства. Дневник предъявляется по требованию вахтера, дежурного администратора.
- 2.2. Граждане проходят в здание при наличии документа удостоверяющего личность, предъявив документ в развернутом виде, для производства соответствующей записи вахтеру школы.
- 2.3. В помещение пропускаются:
- 1) при наличии служебного удостоверения:
 - официальные лица;
 - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

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

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером, заместителем директора по АХР по предварительному согласованию с директором.

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

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

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

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

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется в соответствии с Планом эвакуации.

8.2. 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.

9. Сдача и приём служебных помещений.

9.1. По окончании рабочего дня сотрудники осматривают помещения, в которых работали, обращая особое внимание на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

9.2. В случае обнаружения неисправностей или поломки сообщают о данном факте дежурному вахтёру.

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то вахтера, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы 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 школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех учебных помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, 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 школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания и удалять нарушителей из здания школы;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы 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 школы 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;
- 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. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в здании школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность и предъявлении редакционного удостоверения.