

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы

В.П. Кочубей
Приказ от 30.08. 2023 № 196-о

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
И ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ
НА ТЕРРИТОРИИ И В ЗДАНИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, сотрудников и посетителей МБОУ Школа № 9 им Н.В. Старшинова г. Феодосии, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в здание 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. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в здание школы возлагается на дежурного администратора.
- 1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ Школа № 9 им Н.В. Старшинова г. Феодосии, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех учащихся и сотрудников школы.

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

- 2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается охранником и/или дежурным администратором. У каждого обучающегося имеется электронный пропуск (чип). Пропуск (чип) прикладывается к СКУД при входе в здание школы.
- 2.2. Граждане Российской Федерации проходят в здание школы при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив соответствующий документ в развернутом виде и передав его для производства соответствующей записи охраннику.
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;
 - 2) остальные посетители проходят в помещение школы путем регистрации в

- «Журнале учёта посетителей».
- 2.3. Директор школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни только с письменного разрешения директора школы.
 - 2.4. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
 - 2.5. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях школы с 8.00 до 14.20 не допускается, кроме случаев присутствия по вызову.
 - 2.6. Встречи с родителями проводятся в единые дни согласно утверждённому директором графику. В иные дни встречи назначаются в виде исключения, по согласованию с директором школы, ответственным за безопасность, дежурным администратором.
 - 2.7. Центральный вход в здание в выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт постоянно.
 - 2.8. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.
 - 2.9. Для вызова сотрудника школы обращаться к охраннику или дежурному администратору
 - 2.10. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника предъявить принесенные с собой вещи 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 или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник задерживает посетителя, докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
 - 2.12. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание через центральный вход, дежурный администратор, дежурные учителя, учащиеся дежурного класса приходят в школу за 30 минут до начала занятий, все остальные учащиеся 1-11 классов с 8.00 часов. Основной преподавательский и обслуживающий персонал, согласно внутреннего трудового распорядка, за 15 минут до начала занятий.
 - 2.13. На прием к директору школы посетители пропускаются в здание школы при предъявлении документа удостоверяющего его личность и после записи в «Журнал учёта посетителей».

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;
 - до вызова в кабинет находиться в месте, указанном секретарем;
 - бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании и помещениях школы;
 - при входе в здание школы 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 охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

3.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то сотрудника охраны, дежурного администратора, директора или учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- проносить 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;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, велосипедами, 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.

3.2. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящих Правил:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- 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 здание 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, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению;
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов,

удостоверяющих их личность.

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

- 6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание и помещения школы охранником или дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации, и по спискам, утверждённым директором школы, при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ).

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 осуществляется путем подачи звукового сигнала (короткие звонки).
- 8.2. 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 с ответственным за безопасность.
- 8.3. По сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися 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 вход в здание.

9. Сдача и приём служебных помещений

- 9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
 - целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.
- 9.2. В книгу сдачи служебных помещений заносится запись с указанием имеющихся недостатков.