

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА КУОРТНОГО ПОСЕЛКА ДОМБАЙ»  
(МБОУ КГО «СШ кп. Домбай»)

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педсовета  
Протокол №1 от 31.08.2022

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор



*А.И. Глимготов*  
Глимготов А.И.  
Приказ №77 от 31.08.2022

**ПОРЯДОК допуска лиц  
и ПРАВИЛА поведения посетителей,  
не являющихся участниками  
общеобразовательного процесса**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и имеют цель установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, сотрудников МБОУ КГО «СШ кп. Домбай» (далее школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Обеспечение и контроль над соблюдением правил поведения и порядком осуществления пропускного режима на территорию и в здание учреждения возлагается на директора, завхоза, дежурного администратора, сторожа (вахтера).
- 1.3. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.
- 1.4. В целях ознакомления посетителей школы, с правилами поведения в учреждении настоящие правила размещаются на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## 2. ПОРЯДОК ВХОДА в школа:

- 2.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа и запасных эвакуационных выходов осуществляется старшим сторожем при приеме-передаче рабочей смены сторожу (вахтеру).
- 2.2. Посетители (сторонние лица, родители с детьми) входят в здание и выходят из него только через центральный вход.
- 2.3. В период чрезвычайных ситуаций (авария, карантин и т.д.) для сторонних посетителей вход в здание ограничивается, а воспитанники и их родители (законные представители) входят (выходят) в здание через групповые эвакуационные выходы:
  - 1 и 2 группы - эвакуационный выход № 1-2;
  - 3 группа - эвакуационный выход № 3;
- 2.4. Посетители имеют право доступа в учреждение в определенный период времени:
  - 2.4.1. Сторонние посетители имеют право доступа в учреждение согласно утвержденному порядку допуска лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.
  - 2.4.2. Воспитанники и их родители (законные представители) в рабочие дни утром с 08.30 до 09.00 часов (приход детей) и вечером с 16.30 до 17.30 часов (уход детей домой).

В исключительных случаях по согласованию между родителем и администрацией время прихода и ухода воспитанника может быть изменено.
  - 2.4.3. Для внесения родительской платы за содержание ребенка с 1 по 10 число каждого месяца в рабочие дни утром с 08.30 до 09.00 часов и вечером с 16.00 до 17.30 часов.
  - 2.4.4. Дополнительно в рабочие дни с 16.00 до 17.00 часов посетители могут обратиться за помощью и разъяснениями к конкретным специалистам:
- 2.5. Сторож (вахтёр) имеет право потребовать у посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.

Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то сторож (вахтер) обязан нажать на кнопку экстренного вызова и далее действовать в соответствии с инструкцией по антитеррористическим ситуациям.
- 2.6. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с пропуском посетителя в здание, сторож (вахтер) должен обратиться за помощью к директору или дежурному администратору и в дальнейшем действовать по его указанию.

## 3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

- 3.1. Посетители, находясь в помещении здания школы, **обязаны:**

- соблюдать установленный порядок, нормы поведения в общественных местах, правила безопасности детей и взрослых, а также противопожарный режим;
- соблюдать чистоту, тишину и установленный порядок в помещениях учреждения;
- приходить в учреждение в чистой одежде и обуви или использовать «бахилы»;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации детского сада;
- приходить на прием к специалистам (заведующий, бухгалтерия, социальный педагог, логопед и т.д.), общие собрания и культурно-массовые мероприятия в строго отведенное для этого время;
- соблюдать очередность на прием к заведующему или специалистам (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к сооружениям, имуществу и материалам детского сада;
- избегать проявления неуважительного отношения к сотрудникам, воспитанникам или другим посетителям учреждения;
- согласовать с руководителем учреждения использование в здании личной кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры;
- при входе в учреждение детского сада посетители, имеющие при себе кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную технику обязаны зафиксировать данные технические средства у сторожа (вахтера) в целях контроля над выносом материальных ценностей из учреждения.

### **3.2. Посетителям школы запрещается:**

- нарушать настоящие правила поведения посетителей в учреждении;
- выносить из помещения детского сада документы, полученные для ознакомления или изымать образцы документов со стенда, а также размещать на стенах объявления личного характера без разрешения заведующего;
- препятствовать надлежащему исполнению воспитателями и сотрудниками детского сада их служебных обязанностей;
- обсуждать проблемы, связанные с детским садом, в присутствии детей;
- курить в здании детского сада и на его территории;
- входить в здание с крупногабаритными вещами, колясками, санками, с домашними животными, с товарами для продаж, а также в грязной одежде и обуви;
- входить на территорию и в здание в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- оставлять в неположенных местах детские коляски, санки и т.д. или перегораживать ими эвакуационные выходы из здания;
- проносить в здание любой вид оружия, взрывчатые вещества, легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости и т.д.;
- приносить и использовать на культурно-массовых мероприятиях видеоаппаратуру без согласования с администрацией учреждения.
- приносить и проходить в учреждение с оружием, колющими и режущими предметами, огнеопасными, взрывчатыми и легковоспламеняющимися веществами, а также со спиртными напитками.

## **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ:**

- 4.1. Службы скорой помощи, пожарной охраны, полиции и другие спецслужбы имеют право доступа (въезда) на территорию и в здание учреждения в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации школы и с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- 4.2. Работники средств массовой информации пропускаются на территорию учреждения при предъявлении редакционного удостоверения и с разрешения директора.
- 4.3. Вход в здание учреждения сотрудников государственных военизированных организаций РФ возможен в период чрезвычайных ситуаций или по разрешению заведующего.
- 4.4. Проезд технических средств, автотранспорта для уборки территории и эвакуации мусора,

завоза материальных средств и пищевых продуктов осуществляется через ворота со стороны пищеблока на основании заключенных договоров и в согласованный, с администрацией школы, период времени.

## **5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

- 5.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации школы, который размещен на стене каждого этажа на видном и доступном для посетителей месте.
- 5.2. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей из помещений.
- 5.3. По прибытии сотрудников спасательных службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица обеспечивают их проезд и допуск в школу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Блимготов Ансар Ильясович

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023