

Рассмотрено на
заседании общего собрания
трудового коллектива

Протокол № 22 от «17»марта 2016г. Приказ № 36 от «18» марта 2016 г.



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 42»

Бастрикова О.А.

Рассмотрено на заседании
общешкольного родительского
актива

Протокол № 1 от «26» февраля 2016г.

Рассмотрено на заседании

Совета активных школьников

Протокол № 3 от «03»марта 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании и на территории

МБОУ «СОШ № 42» Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом РФ от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в общеобразовательное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

Цель настоящего Положения- установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 42», 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 здания осуществляется службой охраны объекта (ночной сторож, вахтёр).

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- вахтёра;
- ночного сторожа (в период с 19:00 до 07:00).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по АХР;
- дежурного администратора.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «СОШ № 42»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром.

2.2. Центральный вход в здание учреждения открыт в рабочие дни с 07:00 до 15:00, боковой вход- с 15:00 до 20:30. В выходные, нерабочие и праздничные дни все входы закрыты постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального и бокового входов в указанное время осуществляется вахтёром или сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 08:00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:20, остальные учащиеся- с 07:30 до 08:00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:00.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (в таких случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании заявления от родителей (законных представителей), личного разрешения врача или представителя администрации.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию работы кружка (секции), при сопровождении учителя (тренера), наличии списка, подписанного тренером (руководителем кружка) и утверждённого директором школы.
- 3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию (или распоряжению директора) под контролем дежурного администратора или вахтёра.
- 3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, члену администрации школы для выяснения причин своего поведения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники проходят (выходят) в выходные в здание школы через боковой вход и могут находиться в помещениях школы в соответствии с режимом работы, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 20 минут до начала урока.
- 4.3. в отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, вахтёра или сторожа 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, утверждённым директором.

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

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в установленное режимом работы школы время.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены при наличии приглашения от классного руководителя или члена администрации школы.
- 5.3. Для встречи с учителями или членами администрации школы родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Вахтёр делает запись в «Журнале учёта посетителей», после этого дежурный сопровождает посетителя к лицу, которому он пришёл.
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту вахтёра.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к членам администрации школы возможен по предварительной договорённости, о чём дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора.
- 5.7. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (кружков, секций), ожидают их в фойе школы.

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 замещающим с записью в «Журнале учёта посетителей». Сопровождение обязательно.
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы». Сопровождение обязательно.
- 6.3. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтёр (сторож) 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 вахтёр (сторож) только по согласованию с директором школы или заместителем директора по АХР.
- 7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
- 7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному 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.
- 7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.7.3.

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

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по списку вахтёром или сторожем для производства ремонтно-строительных и восстановительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем организации при наличии списка, согласованного с директором школы.

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

- 9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех категорий граждан, кроме специальных служб, призванных ликвидировать чрезвычайную ситуацию.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений при чрезвычайных ситуациях и порядок их охраны

- 10.1. Порядок оповещения об 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 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 и восстановительные 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.

11. Ответственность за нарушение пропускного режима

- 11.1. Все посетители учебного заведения обязаны неукоснительно выполнять требования Положения. За несоблюдение контрольно-пропускного режима обучающиеся могут быть привлечены к административной ответственности.
- 11.2. Родители (законные представители) обучающихся могут быть привлечены к ответственности в т.ч. материальной, если их ребёнок умышленно нанёс вред школьному оборудованию.