

РАССМОТРЕНО
на заседании Управляющего совета
протокол от 31.08.2015 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

К.Р. Ибрагимов

Приказ от 01.09.2015 г. № 91

Положение об организации пропускного режима МБОУ Садковской ООШ

П. Садковский
2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», иными федеральными законами.
 - 1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ Садковской ООШ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
 - 1.3. **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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.
 - 1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБОУ Садковской ООШ
 - 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - директора школы (или лица, его замещающего).
 - вахтенных (технических) служащих, сторожей;
 - 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
 - заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
 - дежурного администратора;
 - завхоза.
 - 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
 - 1.8. Сотрудники МБОУ Садковской ООШ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- В целях ознакомления посетителей с МБОУ Садковской ООШ пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

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

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническими сотрудниками.
- 2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ Садковской ООШ и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется техслужащим (сторожем в ночное время)

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют согласно спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор МБОУ Садковской ООШ, его заместители 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. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить техслужащих, сторожей 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, утвержденным директором.

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

- 5.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

- 7.1. 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, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в соответствующем журнале.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтенный дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ Садковскую ООШ.
- 7.2. 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 или другими работниками школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке,

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 п. 7.1.

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

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтенным дежурным, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными 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 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.