


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прелестненская средняя общеобразовательная школа»
Прохоровского района Белгородской области»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «Прелестненская СОШ»
Протокол № 1 от « 29 » августа 2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»
 В. Ю. Бузанаков
Приказ № 209 от «29» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными руководящими документами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, 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 помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административные здания вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.3. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);

1.4. Охрана помещений и территории осуществляется:

- гардеробщиком (дежурным) (с 07.00 до 18.00);

- ночными сторожами (с 18.00 до 07.00);

1.5 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);

- гардеробщика;
- дежурного уборщика служебных помещений;
- ночных сторожей (с 18.00 до 07.00);
- дежурного администратора.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей школы с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

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

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным уборщиком служебных помещений, гардеробщиком, ночными сторожами школы.

2.2. Учащиеся и сотрудники школы и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 22 часов 00 минут до 07 часов. В выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником, ночными сторожами школы.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки (не на замки) и свободно открываться без ключа, обеспечивая выход из здания.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют не ранее чем за 60 минут до занятий.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут.

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

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера.

3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и спискам, представленному учителем дежурному.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю в администрацию школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором школы и находится на посту охраны.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 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 дежурного 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.

4.6. Проезд сотрудников школы на территорию школы и стоянка личного автотранспорта не разрешается.

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

5.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или (только в плохую погоду) у поста дежурного (сторожа) на первом этаже школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу для встречи детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.3. С учителями и представителями администрации школы родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в холле первого этажа здания школы.

Для встречи с учителями, или представителями администрации школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный сотрудник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем дежурный (сторож) получает предписание (заявление). В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое дежурному (сторожу). В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить её содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в школу дежурный(сторож) ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.5. Документы, которые родители (законные представители) принесли для администрации школы или для педагогов, передаются через дежурного (сторожа) с уведомлением последнего о том, кому те или иные документы предназначены.

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 охранником (сторожем) 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 охранником (сторожем) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются охранником (сторожем) в здание школы при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы (или листа регистрации).

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы (лица его замещающего).

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Временный допуск и стоянка на территории школы автотранспортных средств осуществляется согласно Приказа директора школы «О временном въезде и стоянке на территории школы автомобильного транспорта» (приказ находится в папке с пакетом документов по контрольно-пропускному режиму).

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный (сторож) только для автомобилей, указанных в вышеназванном приказе.

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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы разрешена только в месте, определенном в Приказе директора школы «О временном въезде и стоянке на территории школы автомобильного транспорта» (кроме автомобилей спасательных и оперативных служб).

8. Организация и порядок пропуска в здание школы лиц, выполняющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях

8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по спискам (заявкам), представляемым организацией, выполняющей работы и согласованным и подписанным директором образовательного учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность (образцы заявок находятся в папке с пакетом документов по контрольно-пропускному режиму).

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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения (один длинный звонок) все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации, находящимися в помещении школы на видных и доступных местах. Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) 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.