

Утверждаю
Приказ № 79/1 от 30.08.2018г.
Директор МКОУ СОШ №2

/А.В. Юречко/

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории МКОУ СОШ №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка, Устава школы.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- заместителя директора по АХЧ;
- дежурных из техперсонала;
- сторожей.

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

- заместителей директора школы;
- дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

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

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным из техперсонала.

2.2. Обучающиеся и сотрудники школы, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Находиться в здании в рабочие дни разрешается с 8 часов 00 минут до 19 часов 30 минут. В выходные, праздничные дни, а также после 19 час. 30 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора.

2.4. Открытие, закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным из техперсонала, сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурных из техперсонала.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 35 минут, остальные обучающиеся - в 7 часов 40 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 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. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы. Учителям категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

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

3.7. Выход обучающихся 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.

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию, представленному учителем.

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

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без оформления специального разрешения.

4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия, визуально проверять помещение, учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и вещей. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, вещей, незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ.

4.3. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку), с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности его проведения.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного из техперсонала 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. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Учителя обязаны оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков, т.е. после 13:20 или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Учителям для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на пост поименный список участников родительского собрания накануне его проведения.

5.4. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.5. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный из техперсонала вносит запись в «Журнале учета посетителей» и немедленно уведомляет о прибытии родителя дежурного администратора и директора школы.

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в школу родителей, по личным вопросам к администрации школы, возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.8. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный на посту выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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, 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 «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: коммунальной службы, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ЧС 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.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.4. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным администратором, контроль за работой этих средств на территории школы – на заместителя директора по АХЧ.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (вывозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХЧ.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

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

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

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.