

Приложение № 5
к Уставу МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

Согласовано:

Родительским комитетом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 3
«18» мая 2018 года

Педагогическим советом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 8
«21» мая 2018 года

Советом старшеклассников
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 4
«18» мая 2018 года



Утверждено:

Директор
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
/Ю.Н. Бузова/
Приказ № 121/1 - П
«29» мая 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», Приказом Федерального агентства по образованию РФ от 11.11.2009г. №2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений». Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ».

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, а также исключения возможности несанкционированного проникновения

посторонних лиц в учреждение, 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.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: директора школы (или лица, его замещающего); преподавателя-организатора по ОБЖ; дежурного администратора.

1.5. Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного технического персонала школы и ночного сторожа.

1.6. 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.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

1.8. В целях ознакомления посетителей школы с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ» и на официальном Интернет-сайте.

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

2.1. Учащиеся и сотрудники школы, а также посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 20ч. 00 минут до 07 часов 45 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным техническим персоналом, сторожем.

2.4. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 8ч.30мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8ч 00 мин., остальные учащиеся - в 8ч 10 мин.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех 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 администрации или классного руководителя.

3.4. Во время учебного процесса школа закрывается (учащиеся не выпускаются на территорию школы).

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления или телефонного звонка родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медицинской сестры или классного руководителя.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, на прогулки 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. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному техническому персоналу.

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

3.10. Учащиеся школы по окончании учебных занятий, группы продленного дня, во время каникул не должны находиться на территории школы, а именно на игровых площадках, так как сотрудники школы не несут ответственности за жизнь и здоровье детей во внеучебное время.

3.11. Если учащиеся школы, воспитанники дошкольных групп вместе с родителями и без них, гости воспитанников интерната находятся на территории школы во внеучебное время, то сотрудники школы (педагогические работники, обслуживающий персонал, воспитатели интерната) должны сделать им замечание и попросить освободить территорию.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч. 20 мин.

4.2. 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 20 минут до начала его первого урока).

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного техперсонала о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, работа кабинета информатики, проведение индивидуальных и групповых занятий, а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается только до 18.00 часов. Работа спортивных секций допускается до 19.00 часов.

4.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу: проверяющие должностные лица, директор школы (либо лицо, заменяющее его), заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ, сторожа.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей

(законных представителей) учащихся

5.1. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков.

5.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы, для встречи с учителями возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный учитель по школе (или техперсонал) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания 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 заменяющим.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

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. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, техперсонал 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 завхоз.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой

медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего подвоз учащихся, доставку продуктов питания в школьную столовую.

7.3. На территорию школы запрещается въезд автомобильному и другому транспорту, принадлежащему родителям учащихся.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

8.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

8.3. Запрещается вносить в здание школы и на территорию запрещенные предметы (горючие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические вещества, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы).

8.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

8.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

8.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.