

Согласовано:
Совет Школы



Протокол № 1 от 01.01.2014г.



Директор МБОУ СОШ №15
г.Владимира

/Е.Г.Алексеев/

Приказ №1/1 от 13 января 2014г.

Положение

о контрольно-пропускном режиме в МБОУ СОШ №15 г.Владимира

В целях обеспечения безопасности педагогов, персонала (далее – сотрудников) и учащихся школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБОУ «СОШ № 15» вводится контрольно-пропускной режим.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 15».

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

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему огражденная территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия и сторожа.

1.6. Вход (выход) в здание школы (из здания школы) для учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход. При проведении эвакуационных мероприятий выход из школы осуществляется через эвакуационные выходы. По решению директора школы (на особый период времени) вход (выход) в здание школы (из здания) школы может осуществляться через запасный выход (эвакуационный выход).

1.7. Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход в школу с разрешения директора школы или заместителя по АХР.

1.8. Въезд автотранспорта на территорию школы разрешен только автомобилям, имеющим на это право или с разрешения директора школы (должностного лица его замещающего). Парковка другого автотранспорта на территории школы запрещена.

Сведения об автотранспорте, перекрывающем ворота и проходные калитки образовательного учреждения, сообщаются дежурному ГИБДД г.Владимира по телефону: 02 (или 54-16-65).

1.9. Контроль за обеспечение пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора по безопасности и сотрудника охраны.

2. Порядок пропуска учащихся.

2.1. Учащиеся пропускаются в здание школы по предъявлении дневника с подписью классного руководителя на 1 странице (или по бейджам).

2.2. При сомнении охраны в личности предъявителя дневника (или бейджа) учащийся задерживается на посту охраны до выяснения его личности.

2.3. Выход (вход) учащихся из здания образовательного учреждения осуществляется согласно расписанию уроков и до окончания занятий вход (выход) запрещается. Свободный выход имеют учащиеся только с разрешения, оформленного дежурным администратором, учителем или классным руководителем.

2.4. Учащиеся дежурного класса 1-й смены допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут, 2-й смены – в 12 часов 15 минут. Все остальные учащиеся 1-й смены - с 7 часов 55 минут, 2-й смены – с 12 часов 35 минут.

Учащиеся, пришедшие в школу раньше указанного времени, дожидаются разрешения на вход в здание школы за его пределами или в вестибюле.

2.5. В случаях, если занятия начинаются после 1-го урока, вход учащихся в здание школы осуществляется только с началом перемены.

2.6. В случае опоздания учащегося на урок на 20-25 минут, вход в здание производится только с началом перемены.

2.7. Учащимся покидать здание школы во время учебного процесса разрешается только с письменного разрешения (или по записи в дневнике) учителя или администрации, с обязательным оповещением родителей учащегося.

2.8. Выход учащихся на занятия, проводимые вне здания школы (уроки физкультуры, технологии, сельхозтруды), и другие мероприятия (экскурсии и т.д.) осуществляется только в сопровождении педагога.

2.9. Вход учащимся в здание школы для проведения занятий во внеурочное время (работа секций, кружков, дополнительных занятий, внеклассные и внеурочные мероприятия и т.д.) осуществляется согласно расписанию и на основании информации, предоставляемой администрацией и педагогами.

3. Порядок пропуска сотрудников школы.

3.1. Все сотрудники образовательного учреждения пропускаются в здание по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. Администрация, педагоги и персонал школы могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это непосредственно связано с их трудовой деятельностью.

3.3. Педагоги обязаны прибывать в школу за 15 минут до начала проводимых ими занятий. Персонал школы прибывает в соответствии с графиком работы. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса приходят в школу за 30 минут до начала учебной смены, дежурные учителя – за 20 минут до начала учебной смены.

3.4. Администрация, педагоги и персонал школы обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч, проведении родительских собраний и других намеченных мероприятиях в письменной форме.

3.5. Все мероприятия, заканчивающиеся после 19.00, должны быть оформлены заявкой, в которой указывается: список участников, учителей, учащихся или приглашенных, место и время начала и окончания мероприятия; ответственный из числа сотрудников и администрации образовательного учреждения. Заявка визируется директором школы и выдается на пост охраны.

3.6. Нахождение учащихся в здании образовательного учреждения после 20.00. без оформления заявок запрещается.

3.7. Ключи от кабинетов выдаются только учителям и ими же своевременно возвращаются по окончании проводимого урока. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) учащихся.

4.1. Родители (законные представители, далее - родители) могут быть допущены в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность в следующих случаях:

- проведение родительских собраний или мероприятий с участием родителей;
- по приглашению администрации и педагогов школы;
- по инициативе родителей после предварительного согласования с администрацией и педагогами школы.

Родители учащихся для встречи с учителем пропускаются в здание образовательного учреждения с записью в журнал посетителей.

Родители, пришедшие в образовательное учреждение по другим вопросам, пропускаются в здание с разрешения дежурного администратора с регистрацией в журнале посетителей.

Другие посетители пропускаются в здание образовательного учреждения по разрешению дежурного администратора по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнале посетителей.

Сотрудники спецслужб беспрепятственно пропускаются в здание образовательного учреждения по предъявлению соответствующего удостоверения.

4.2. Для встречи с педагогами родители допускаются во время перемены либо после уроков по предварительной договоренности.

4.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В противном случае они оставляют их на посту и разрешают их осмотреть.

4.4. Для родителей первоклассников в течение первой и второй четверти устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается классными руководителями на родительских собраниях и дополнительно утверждается приказом директора школы.

4.5. Родители ожидают своих детей за пределами здания школы или (с разрешения) в отведенном месте в вестибюле.

4.6. Родители учащихся, посещающих ГПД, пропускаются в здание в соответствии с приказом директора по школе о зачислении учащегося в ГПД.

5. Порядок пропуска посетителей.

5.1. Лица, не связанные с учебным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в журнале посетителей.

5.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы (лица, исполняющего его обязанности), либо с разрешения заместителя директора по АХР. Они обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Для этих целей готовится СПИСОК ЛИЦ, утверждаемый руководителем сторонней организации, с разрешающей подписью директора школы.

5.3. Должностные лица, пребывающие в школу с проверкой, пропускаются в здание школы при предъявлении документа удостоверяющего личность и соответствующих документов, с последующим уведомлением директора школы или лица, его замещающего. В «Журнале учета проверок юридических лиц в МБОУ «СОШ №15» делается соответствующая запись.

5.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, занятиях, смотрах и т.п., а также столовую школы допускаются в здание школы на основании приказа (решения) директора школы или (СПИСКА) с подписью директора школы, при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. Посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500х300х200 мм, или весом более 5 кг в здание школы не допускаются. В противном случае посетители оставляют их на посту и разрешают их осмотреть.

6. Обязанности дежурных учащихся и должностных лиц школы по обеспечению контрольно-пропускного режима.

6.1. Дежурные учащиеся обязаны:

- прибыть в установленное время в школу, доложить о своем прибытии классному руководителю,

- получив указания, осуществлять дежурство возле поста охраны, в части проверки внешнего вида, наличия сменной обуви учащихся, оказания помощи работнику охраны в организованном проходе учащихся, сопровождения посетителей до места прибытия и ограничения доступа учащихся во время уроков в раздевалки до начала перемены.

6.2. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- организовать работу дежурных учащихся,

- оказывать помощь дежурному администратору при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по работе дежурного учителя и дежурных учащихся,

- принимать решения при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися, родителями, посетителями.

6.4. Заместитель директора по безопасности обязан:

- организовать должный пропускной режим при входе в школу,

- контролировать работу охраны по выполнению своих должностных обязанностей,

- координировать совместные действия охраны, дежурного администратора, дежурного учителя и дежурных учащихся по школе.

- ежедневно перед началом занятий (мероприятий) осмотреть территорию школы на отсутствие посторонних предметов, подозрительных граждан, а также по вопросам пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС на соответствие и соблюдения требований нормативных документов.

7. Перечень служебной документации, необходимой для осуществления контрольно-пропускного режима школы.

1. Список Учащихся по классам и их родителей (законных представителей).
2. Список сотрудников.
3. Журнал посетителей.
4. Журнал учета проверок юридических лиц в МБОУ «СОШ №15».
5. График дежурства администрации школы.
6. Список классных руководителей.
7. График дежурства классов.