

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима для обучающихся,
сотрудников и посетителей МБОУ Школа № 141

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.
Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ Школа № 141, 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, 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 административное здание.
- 1.3 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора школы (или лица, его замещающего);
- сотрудника охраны.
- 1.4 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
- заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 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 МБОУ Школа № 141, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
В целях ознакомления посетителей МБОУ Школа № 141 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ Школа № 141 и на официальном Интернет-сайте.
- 1.7 Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета школы (протокол от 30.10.2017 г. № 2), Педагогического совета школы (протокол от 31.10.2017 г. № 3).

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ Школа № 141

- 2.1 Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны.
- 2.2 Обучающиеся, сотрудники МБОУ Школа № 141 и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3 Доступ в здание МБОУ Школа № 141 ограничен в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1 Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.
- 3.2 Занятия в школе начинаются в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут. Остальные 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 с фиксацией ФИО обучающегося в журнале регистрации опозданий.
- 3.5 Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения классного руководителя, учителя-предметника, врача или представителя администрации.
- 3.6 Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7 На кружки, спортивные секции, дополнительные образовательные занятия обучающиеся допускаются согласно расписанию занятий и в сопровождении руководителя.
- 3.8 Проход обучающихся в школу на внеклассные мероприятия после уроков осуществляется по разрешению дежурного администратора.
- 3.9 Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.10 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, социальному педагогу, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1 Сотрудники МБОУ Школа № 141 могут находиться в здании школы в рабочие дни с 7.20 до 20.00, а в другое время и в выходные и праздничные дни – по согласованию с администрацией.
- 4.2 Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала их первого урока.
- 4.3 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, и при наличии сменной обуви или бахил.
- 5.2 С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3 Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 5.5 Пропуск родителей на приём к администрации по личным вопросам осуществляется в соответствии с Графиком приема по личным вопросам или по предварительной договоренности с администрацией.
- 5.6 В случае не запланированного посещения школы родителями, дежурный выясняет цель прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7 Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают на улице или в тамбуре. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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

- 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 «Журнал 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 «Журнал 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 в здание школы после регистрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 7.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы сотрудник охраны открывает только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.
- 7.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту служб, обслуживающих образовательную организацию (доставка продуктов питания для столовой, вывоз мусора) и экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления

внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск другого автотранспорта осуществляется по согласованию с администрацией школы. Регистрационные данные автотранспорта фиксируются в журнале.

- 7.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ Школа № 141

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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 обучающихся, посетителей и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

- 10.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях 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 все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном месте. Пропуск посетителей в здание 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.