

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 8 от 30.06.2015



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «ООШ п. Анисовский»
С.С. Шиповой

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
протокол № 4 от 29.05.2015г.

РАССМОТРЕНО

на Совете обучающихся
протокол № 5 от 29.05.2015г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 29.05.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «ООШ п. Анисовский»
Энгельсского муниципального
района
Саратовской области
О.В. Осипова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
здании и на территории школы**

1. Общие положения

1.1. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключая 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 учащихся и сотрудников школы, граждан, имеющих доступ в административное здание.

1.2. Охрана помещений осуществляется сотрудником ОУ (ночной сторож).

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- обслуживающий персонал;
- ночного сторожа. (в период с 19.00 до 07.00)

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участвующих в образовательном процессе в школе возлагается на

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории школы

1. Общие положения

1.1. **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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.2. Охрана помещений осуществляется сотрудником ОУ (ночной сторож).

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

- директора школы (или лица, его замещающего).
- обслуживающий персонал;
- ночного сторожа. (в период с 19.00 до 07.00)

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

- ответственного за антитеррористическую безопасность;
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники МБОУ «ООШ п. Анисовский», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «ООШ п. Анисовский» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «ООШ п. Анисовский»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ОУ (обслуживающим персоналом).

2.2. Все учащиеся и сотрудники «МБОУ ООШ п. Анисовский» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время (с 8.00 до 19.00) осуществляется обслуживающим персоналом.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 до 08.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

3.2. Вход в здание школы с 8.00 до 8.30 контролируется дежурными учителями.

3.3. 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).

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

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя после согласования с врачом или представителем администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии 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 учителем дежурному сотруднику ОУ.

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

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 20 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 10 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ОУ ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других школ, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 ОУ ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Ответственный вносит запись в «Журнал учета посетителей» и обеспечивает сопровождение посетителя до адресата.

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

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холе 1 этажа школы (в случае неблагоприятных погодных условий). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия 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» и обеспечивает сопровождение посетителя до адресата.

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 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 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, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «ООШ п.Анисовский».

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 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.

7.3. 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 школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы ответственным за пропускной режим, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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 антитеррористическую безопасность, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей 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.

11. Ответственность за нарушение пропускного режима

11.1 Все посетители учебного заведения обязаны неукоснительно выполнять требования Положения. За несоблюдение контрольно-пропускного режима, обучающие могут быть привлечены к административной ответственности.

11.2 Родители (законные представители) обучающихся могут быть привлечены к ответственности в т.ч. материальной, если их ребенок умышленно нанес вред школьному оборудованию.

11.3 Сотрудники ОУ за несоблюдение контрольно-пропускного режима могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.