

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«УСТЬЯНЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Красноармейского муниципального района Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

РАССМОТРЕНО:

Директор МОУ

Председатель ПК

На общем собрании трудового

«Устьянцевская ООШ»

 Е.Ю. Елховикова

коллектива

 С.Ю. Гришина

от 08.12. 2017г. № 3

Председатель 

от 08.12. 2017г. № 01.68/2

от 08.12. 2017г. № 3

Положение о контрольно-пропускном режиме

в МОУ «Устьянцевская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании с 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 (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава школы.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального общеобразовательного учреждения «Устьянцевская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, 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 здание Школы.

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

- директора Школы;
- дежурного учителя;
- гардеробщика;
- ночных сторожей.

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

- заместителя 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 МОУ «Устьянцевская ООШ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МОУ «Устьянцевская ООШ», с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МОУ «Устьянцевская ООШ», и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание МОУ «Устьянцевская ООШ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МОУ «Устьянцевская ООШ» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МОУ «Устьянцевская ООШ» открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется ночным сторожем и уборщицей служебных помещений.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МОУ «Устьянцевская ООШ»

3.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся Школы допускаются в здание Школы в 8 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8 часов 25 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 5 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания Школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, 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 по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

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 учителю, классному руководителю, дежурному администратору.

4. Контрольно-пропускной режим для работников МОУ «Устьянцевская ООШ»

4.1. Директор МОУ «Устьянцевская ООШ» и его заместитель могут проходить и находиться в здании 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 прибывать на свои рабочие места в Школу не позднее 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальное проверять помещение, учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора 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 после сообщения своих фамилии, имени, отчества. Гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей» и родители ставят подпись.

5.2. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

5.5. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту гардеробщика и разрешить дежурному администратору их осмотреть.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают гардеробщику информацию (списки) о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МОУ «Устьянцевская ООШ»

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 регистрации мероприятий по контролю деятельности МОУ «Устьянцевская ООШ».

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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, гардеробщик 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: 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.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, жидких бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны их расположения.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию Школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора Школы.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у центрального входа запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется гардеробщиком, контроль за работой этих средств на территории Школы – директором и заместителем директора.

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 (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет сторож, гардеробщик, заместитель директора, директор.

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 МОУ «Устьянцевская ООШ»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Школы гардеробщиком 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.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МОУ «Устьянцевская ООШ» из здания и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из здания Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным по безопасности, ответственным по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в здании Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в коридоре Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

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

