



Утверждено
приказом № 333 от 01.11.2016 года
Директор Г.И.Хужиахметова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здание муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы
№6 с.Миндяк МР Учалинский район РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с.Миндяк МР Учалинский район РБ, выноса служебных документов и материальных ценностей.
- 1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы. 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 здание школы.
- 1.3. Охрана школы: осуществление пропускного режима, контроль за вносом и выносом (вывозом) материальных и иных ценностей, обеспечение общественного порядка в период образовательного процесса. Обеспечение общественного порядка в период образовательного процесса, осуществляемая на охраняемом объекте.
- 1.4. Охрана помещений школы осуществляется сотрудниками школы: в ночное время – сторожами, в дневное время – уборщиками служебных помещений.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора (или лица, его заменяющего), завхоза, сторожа.
- 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: дежурного администратора, дежурного учителя, классных руководителей.
- 1.7. 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.
- 1.8. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с.Миндяк МР Учалинский район РБ, учащиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9.В целях ознакомления посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с.Миндяк МР Учалинский район РБ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стендах в вестибюле первого этажа здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с.Миндяк МР Учалинский район РБ, а также на официальном Интернет-сайте.

2.ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ

- 2.1.Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.2.Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08 до 18.00.
- 2.3.Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18.00 до 08.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 2.4.Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником из числа техперсонала.

3.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

- 3.1.Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.
- 3.2.Начало занятий в школе – 08.00. Учащиеся допускаются в здание школы с 07.00. Учащиеся должны прибыть в школу не позднее 08.00.
- 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 допускаются школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5.Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения медицинского работника или представителя администрации.
- 3.6.Выход учащихся на уроки физической культуры, на учебные экскурсии, 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 руководителя кружка, секции.
- 3.8.Проход учащихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.
- 3.9.Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1.Учителя, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

5.1. Для встречи с учителями или администрацией школы родители допускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому при был, цель посещения образовательного учреждения).

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

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

5.4. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

5.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к педагогам, администрации школы возможен по предварительной договоренности с педагогами, администрацией.

5.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы, внеклассные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.9. Сопровождение детей осуществляется до входа в школу. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают на улице.

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, заменяющим с записью в журнале регистрации 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 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

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

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 документа, удостоверяющего личность.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок завхоза школы.

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. 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 помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещение школы.