

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №31»

Протокол № 1
« 25 » августа 2014 года

Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №31»
Афанасьева Т.А.
« _____ » _____ 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 31».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее Школа) г. Рязани, 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, 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, сотрудников и граждан в Школу.

1.3. 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.

1.4. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима

2.1. Директор Школы проводит разъяснительную работу с сотрудниками, учащимися, и их родителями (лицами их заменяющими) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Школе.

2.2. В организации контрольно-пропускного режима участвует Управляющий Совет школы.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).
- охранника;

- сторожа.
- 2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
 - заместителя директора школы по АХЧ;
 - ответственного за охрану труда и безопасность;
 - дежурного администратора.
- 2.5. Охрана помещений осуществляется сотрудником охранного предприятия.
- 2.6. В Школе вводится следующая документация:
 - журнал учёта посетителей;
 - журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения.
- 2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и/или дежурного администратора, действует по указанию вышестоящего лица, либо (в исключительных случаях, влекущих за собой угрозу безопасности окружающим) применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, до начала и по окончании своей смены осуществляет осмотр помещений школы и пришкольной территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. При малейшем подозрении на возможность диверсии незамедлительно сообщает о находке директору Школы и/или применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы

- 3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.
- 3.2. Учащиеся и сотрудники Школы, а также посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание Школы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в вечернее время - закрыт.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

4. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы

- 4.1. Начало занятий в Школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в вестибюль школы в 7 часов 30 минут. Проход учащихся на 2-3 этажи осуществляется с 8.00.
- 4.2. 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).
- 4.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.
- 4.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации, которое должно быть зафиксировано в специальном журнале.
- 4.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.7. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

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

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

5. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

5.1. Директор Школы, его заместители и другие сотрудники 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.

5.2. Педагоги должны являться в Школу согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3. 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 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в вестибюле Школы.

5.6. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

6.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

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

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7. Проход в Школу родителей осуществляется в бахилах или сменной обуви.

6.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле Школы. 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.

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

7.1. 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».

7.2. 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.

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

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту сотрудников школы, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.2. Стоянка личного транспорта сотрудников на территории Школы осуществляется только с разрешения директора школы в специально отведенном и оборудованном месте.

8.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Школы осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.4. Обо всех случаях несанкционированного въезда транспортных средств на территорию Школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы или дежурного администратора.

8.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Положения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании Школы

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.