

Положение о контрольно-пропускном режиме в МБОУ «СОШ №20»

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации», Письма Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г., СанПиН 2.4.2.2821-10.

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов и других работников МБОУ «СОШ №20», сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы, вводятся контрольно-пропускной режим.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ Худякову А.С.

Контроль выполнения пропускного режима в школе осуществляется в виде проверки директором, заместителем директора по АХЧ и дежурным администратором согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ средней общеобразовательной школы № 20 г. Чисты.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического и остальных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезд транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Контрольно-пропускной режим на территории школы обеспечивается вахтером, гардеробщиком, дежурным администратором.

1.6. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в следующие временные периоды:
понедельник - пятница с 8.15 до 18.00;

суббота с 8.15 до 16.00.

2.2. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебы осуществляют встречу учеников в фойе школы. С 1 октября учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.3. Вход в школу учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.2. В случае опоздания к началу занятий ученик предоставляет объяснительную записку от родителей или справку от врача. Опоздание без уважительной причины фиксируется дежурным администратором в специальном журнале.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы только в сопровождении учителя (эксперта), занятия на спортплощадке, динамическая пауза и т.п.) или в случае необходимости по письменному заявлению

родителей или устному согласованию с ними, подтвержденному классным руководителем или администратором школы.

2.4. Во внеурочное время проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в фойе и сопровождает в кабинет или спортзал. По окончании занятий кружка/секции детей ожидают родители.

3. Продвинутой режим для родителей учащихся:

3.1. До окончания 6-го урока - 14.40 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

3.2. Выход учащихся начальных классов после занятий из здания школы (при необходимости) передана учеников ожидающим родителями осуществляется организованно в присутствии классных руководителей или педагога, проводившего последний урок в классе.

3.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода, получает разрешение дежурного администратора и пропускает в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только по вызову с указанием времени и в экстренных случаях.

3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.7. Учителя обязаны предупредить вахтера/сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных гостей.

3.9. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают во дворе или в фойе школы рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц/ бывших учащихся:

4.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документ, удостоверяющий личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

4.4. При организации спортивных соревнований, конкурсов и других мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставлять вахтеру приказ о проведении мероприятия, список детей и удостоверение личности педагога, ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, выпуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для выходящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предоставления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

5.3. Вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объявить цель посещения, категорически запрещается. *К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:*

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ с фотографией, удостоверяющий личность.
- Для представителей Комитета образования, Администрации Железнодорожного района, города Читы, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

5.4. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

Примечание:

- Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.
- Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля вахтёром, заместителем директора по АХЧ или дежурным администратором.
- Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы
- 5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, вахтёр действует по указанию директора школы или дежурного администратора.
- 5.6. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, вахтёр информирует дежурного администратора и вызывает представителей правоохранительных органов.
- 5.7. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, вахтёр действует согласно должностной инструкции, уведомляет административную школу и вызывает правоохранительные органы.
- 5.8. Ежедневно дежурный администратор делает обход помещения школы и в конце рабочего дня заносит соответствующие записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

- 6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителем директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы)
- 6.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
- 6.3. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
- 6.4. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.
- 6.5. При вызове автомобиля пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в междоулиние.

7. Заключительные положения:

- 7.1. По согласованию с профсоюзным комитетом в помощь дежурному администратору организуется дежурство учителей на утверждённых приказами директора постах.
- 7.2. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно положениям, утвержденным в правилах внутреннего трудового распорядка школы
- 7.3. Особое внимание дежурных и всех сотрудников школы обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

7.4. Все сотрудники школы обязаны обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать дежурному администратору.

7.5. Все сотрудники школы обязаны проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий и по окончании рабочего дня на предмет безопасности.

7.6. Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай становится предметом обсуждения администрацией школы и основанием для административного взыскания педагогу, допустившего удаление/

Рассмотрено:

на совещании при директоре 30.08.2018 г.

Протокол №1