

Принято педагогическим советом
Протокол № 11 от 23.05.2018 г.

Согласовано с родительским советом
Протокол № 6 от 22.05.2018 г.

Согласовано с советом учащихся
Протокол № 6 от 22.05.2018 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Л.А. Шуплецова
Приказ от 23.05.2018 г. № 148



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МКОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» И НА ТЕРРИТОРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества в здание школы или на территорию 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 административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурным вахтером (по графику) в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- вахтера;
- сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного вахтёра, 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 МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

2.1. Учащиеся и сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёрами и сторожами.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

- 3.1. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 07 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.
- 3.2. 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).
- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и иные воспитательные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтёру.
- 3.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы **запрещается**.
- 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 администратору школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. 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 директора школы.
- 4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее чем за 15 минут до начала рабочего времени.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока.
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), 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) УЧАЩИХСЯ

- 5.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий с 07.15 до 08.00, с 13.15 до 13.40, с 18.00 до 19.10 осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. В другое время родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтёру, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, свои фамилию, имя, отчество, а также своего ребенка и класс, в котором он учится. Дежурный вахтёр, сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) иным посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

В случае отказа от осмотра - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, сумки дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу вахтёр, сторож, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен в строго отведённое время для посещений или по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холодное время года на 1 этаже школы. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. 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 беспрепятственно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются беспрепятственно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, 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, вахтёр, сторож действует по указанию директора школы или его заместителя и может вызвать с помощью тревожной кнопки сотрудников ЧОП, обслуживающих школу по договору.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала школы на её территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы **запрещается**.

7.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) Отдел внутренних дел России по г. Шадринску.

7.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

7.6. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает и закрывает владелец транспортного средства, которому разрешено директором, находиться временно на территории школы.

7.7. 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 и участниками образовательных отношений.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтёром, 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, 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.