

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа г. Курильска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа г. Курильска (далее по тексту Положение) разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 28.02.2012), ППБ-01-03 «О пожарной безопасности», утвержденных приказом МЧС Российской Федерации от 18.06.2003 № 313.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ г. Курильска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.3 Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4 Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается в течение учебного года на заведующего хозяйством.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6 Данное Положение доводится до всех сотрудников школы, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Настоящее Положение размещается на сайте школы, информационных стендах школы и на стендах учебных помещений каждого классного коллектива для всеобщего ознакомления.

1.8. Входные двери, запасные выходы школы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Пункты пропуска в школу оборудуются телефоном, журналом регистрации посетителей.

1.10. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации посетителей.

№№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	№ пропуска	К кому из работников ОУ прибыл	время выхода из ОУ	Подпись

1.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании сопроводительных документов, подписанных заведующим хозяйственной частью, или служебной записки, заверенной директором.

2. Организация контрольно-пропускного режима для обучающихся

2.1. Пропуск обучающихся в школу осуществляется с 8.00 часов до 20.00 часов. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.50 час, обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 20-25 минут до начала первого урока по расписанию.

2.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или устного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.7 Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, на экскурсии и городские мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя, работника школы.

2.8 Вход обучающихся в школу на консультации по предмету, дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. С администрацией школы, учителями, классными руководителями родители (законные представители) встречаются после уроков (в экстренных случаях во время перемены) по предварительной договоренности, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

3.3. При входе в школу родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество администратора, учителя или классного руководителя, к которому они направляются.

3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными (30*50*100 см) сумками.

3.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.6 Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.7. Администрация школы, учителя обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Организация контрольно-пропускного режима для работников школы.

4.1. Контрольно-пропускной режим в отношении сотрудников школы осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий или графиком их работы.

4.2. Учителя школы обязаны прибыть в школу не позднее 8.00 часов. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.3. Дежурный администратор и дежурный учитель первого этажа школы встречают обучающихся до начала занятий в фойе школы, осуществляют контроль пропускного режима на каждой перемене до окончания занятий.

4.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор и дежурный учитель обязаны произвести осмотр учебных помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.5. Администрация школы, учителя обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

4.7. Вахтер или сторож школы осуществляет свою деятельность по организации контрольно-пропускного режима в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором школы.

4.8. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.15 сторож осуществляет внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна всех помещений школы, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-передачи смены.

4.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только директор и заместители директора, завхоз, секретарь учебной части; остальные сотрудники школы – по письменному согласованию с директором школы.

5. Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей

5.1. 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 регистрации посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки; документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. 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, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

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

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

6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств (доставивших материальные ценности, продукты; для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других материалов) на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или завхоза его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, вывозящих сыпучие материалы, макулатуру, металлолом, бытовые отходы и другие материалы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

6.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств завхоз обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

6.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на ее территории осуществляется только с письменного разрешения руководителя учреждения в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

6.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время (при чрезвычайных ситуациях – пожар, аварии в коммунальных и электросетях, кража школьного имущества) допуск личного автотранспорта заместителя директора по административно-хозяйственной части и сотрудников на территорию школы осуществляется беспрепятственно.

6.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.