

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением отдельных предметов»

Рекомендовано к утверждению
собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 22.01.2018г.

Утверждено
приказом директора
22.01.2018г. № 01-09/12
_____ О.Ю.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании школы (далее по тексту – Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту – Школа) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35- ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ;
- Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением отдельных предметов», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей учащихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим –совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Школы.

1.5. Центральный вход в здание оборудован системой видеонаблюдения, специализированной физической охраной. Специализированная физическая охрана предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Школы.

1.6. Специальные пропуска предназначены для осуществления идентификации личности и выдаются каждому учащемуся и сотруднику Школы в обязательном порядке.

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

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по АХР;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- вахтера;
- сторожа.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на: директора Школы (лицо его заменяющего), заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР, вахтеров и сторожей.

1.9. 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.

1.10. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.1. Здание Школы расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к выходам в Школу по асфальтированным дорожкам.

2.2. Учащиеся, их родители, сотрудники и посетители Школы проходят в здание через центральный вход. Запасные входы и калитки используются только в экстренном случае.

2.3. Учащиеся и сотрудники Школы в обязательном порядке проходят через систему фейс -контроля (специализированная физическая охрана). При входе/выходе предъявляя пропуск установленного образца.

2.4. Центральный вход открыт с 07.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

2.6. Посетители проходят через систему фейс-контроля по согласованию и с разрешения администрации Школы.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся.

3.1. Вход на территорию Школы осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Школе начинаются в 08.30 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Занятия в Школе проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий, занятий объединений дополнительного образования.

3.3. Учащиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Школы до окончания занятий учащимися по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения педагогического работника школы или представителя администрации.

3.5. Учащийся проходит в Школу с помощью пропуска. В случае отсутствия у него пропуска сообщает о причине отсутствия охраннику, вахтеру, сторожу, дежурному администратору. Данные учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Учащийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование пропуска. Учащемуся запрещается передавать пропуск другим лицам. В

случае ее порчи или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.

3.7. Выходы учащихся на уроки физической культуры, экскурсии и поездки на другие мероприятия осуществляется с обязательным сопровождением педагогических работников и учителей.

3.8. Воспитанник объединений дополнительного образования допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагогического работника, учителя, тренера.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Школы.

4.1. Директор Школы, его замещающие лица, заместители директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогические работники должны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Сотрудник проходит в Школу с помощью пропуска. В случае отсутствия у него пропуска сообщает, охраннику, вахтеру, сторожу. Охранник записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его.

4.4. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование пропуска. Сотруднику запрещается передавать пропуск другим лицам. В случае ее порчи или утери сообщить об этом ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.

4.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, дежурного администратора, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные сотрудники проходят в Школу в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители учащегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

5.3. Родители проходят через систему фейс-контроля только с разрешения администрации Школы. Пропуск родителям не выдается.

5.4. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещен.

5.5. Для встречи с учителем или администрацией Школы родители сообщают охраннику свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». «Журнал учета 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.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику осмотреть.

5.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по графику приема посетителей либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приема, либо незапланированного прихода, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.9. Утром родители провожают своих детей до входа в школу, по окончании уроков ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для 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 его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание Школы согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью ответственного лица.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сторож только по согласованию директором Школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, осуществляющему подвоз продуктов в школьную столовую, а так же 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 документов, удостоверяющих личность водителя.

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

7.4. Стоянка личного транспорта на территории Школы разрешена только для преподавательского и технического персонала.

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

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (охранник, вахтер, сторож) информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Школы согласно пункту 6.1. Положения охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Контрольно-пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуация учащихся, посетителей 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 с ответственным лицом за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании Школы и на территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании Школы запрещается любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего, запрещается внос в Школу и вынос из Школы школьного имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, охраннику, вахтеру или лицу, замещающему директора и действовать согласно инструкциям, предписывающим поведение работников школы в экстремальных ситуациях.