

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа с.Лава

«Принято» на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от « 28 » августа 2020г.	«Согласовано» Советом школы Протокол №1 от « 28 » августа 2020г.	«Утверждаю» Директор школы Т.Е.Швецова/ Приказ № 122 от «31 »августа 2020г.
---	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МОУ СШ с.Лава

2020г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ СШ с.Лава, 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 (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административные здания вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.3. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего).

1.4. Охрана помещений и территории осуществляется:

- дежурными учителями, дежурным администратором, уборщиками производственных и служебных помещений (с 08.00 до 17.00);
- ночным сторожами (с 18.00 до 06.00);

1.5 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- технический персонал (с 08.00 до 17.00);
- ночного сторожа (с 18.00 до 06.00);
- дежурного администратора (по графику).

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

1.7. Сотрудники МОУ СШ с.Лава, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ СШ с.ЛАВА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурными учителями, техническим персоналом во время уроков и ночным сторожами школы.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 18 часов 00 минут до 07 часов 30 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется техническим персоналом и ночными сторожами школы.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки (не на замки) и свободно открываться без ключа, обеспечивая выход из здания.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание МОУ СШ с.Лавы пропускается с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин, остальные обучающиеся - в 8 часов 10 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

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

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства), при этом классный руководитель ставит в известность родителей (законных представителей).

3.5. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя или классного руководителя.

3.6. На посещение кружков, секций, внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или классного руководителя.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором школы и находится на посту регистрации посетителей.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут

4.3. 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями, 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) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста регистрации посетителей. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу для встречи детей, собеседования с учителями-предметниками или администрацией школы.

5.3. С учителями и представителями администрации школы родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями, или представителями администрации школы родители сообщают дежурному учителю фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, свои данные (фамилия, имя, отчество). Дежурный учитель или администратор вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по предварительной договоренности с представителем администрации. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный учитель или технический персонал выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны. В случае если

лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить её содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в школу, то об этом ставят в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывается наряд полиции.

6. КОНТРОЛЬНО-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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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 документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы (или листа регистрации).

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель (технический персонал, сторож) действует по указанию директора школы или лица его замещающего.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Временный допуск и стоянка на территории школы автотранспортных средств осуществляется согласно Приказа директора МОУ СШ с.Лава «О временном въезде и стоянке на территории МОУ СШ с.Лава автомобильного транспорта».

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открываются только для автомобилей, указанных в вышеназванном приказе.

7.2. 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы разрешена только в месте, определённом в Приказе директора «О временном

въезде и стоянке на территории МОУ СШ с.Лава автомобильного транспорта» (кроме автомобилей спасательных и оперативных служб).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по спискам (заявкам), представляемым организацией, выполняющей работы и согласованным и подписанным директором образовательного учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения (три длинных звонка) 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 коридоре школы. Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) 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, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.