

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ Струговская ООШ

Вешетомова Е.Н.
Приказ № 50 от 24.08.2020 год



Положение

о контрольно- пропускном режиме в МОБУ Струговская ООШ

1. Общие положения

- 1.1. Цель настоящего положения – обеспечение надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и работников МОБУ Струговская ООШ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений и общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и работников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.
- 1.3. Внутриобъектовый режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.
- 1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящиеся на территории школы.
- 1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

- 2.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе, выходные дни: суббота, воскресенье.
- 2.2. Режим работы с 7.30 до 18.00 часов.
 - 2.2.1. Время учебных занятий с 8.15 до 15.00 часов
 - 2.2.2. Внеклассная работа с 15.00 до 18.00
 - 2.2.3. Режим работы администрации с 8.00 до 16.00 часов.
 - 2.2.4. Режим работы столовой с 7.30 до 13.30 часов.
- 2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание школы учащихся 07.45 часов.

3.2. Начало занятий в 8.15 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00 часов.

3.3. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 7.40 часов.

3.4. По распоряжению директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя с соответствующей записью в дневнике. Классный руководитель звонит и сообщает причину ухода родителям в присутствии учащегося.

3.6. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.7. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

3.9. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

4.1. До окончания 6-го урока – 13.55 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

4.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется с регистрацией в журнале учета посетителей при входе.

4.3. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях, во время уроков - общение запрещено.

4.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтёру при входе фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Учителя обязаны предупредить вахтёра при входе о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях - в фойе школы рядом с вахтёром при входе.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 7.45 часов.

5.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

5.3. Учителю первого класса приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей, но не позднее 7.45 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

5.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

5.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

5.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОСТОРОННИХ (СЛУЧАЙНЫХ) ЛИЦ, БЫВШИХ УЧАЩИХСЯ

6.1. Если вахтёр при входе в школу не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

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

6.3. Все посетители регистрируются при входе в журнале учета посетителей.

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

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников.

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

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений и регистрации в журнале учета посетителей.

7.2. О приходе официальных лиц вахтёр докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы с разрешения администрации школы.

8.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

9. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

9.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

9.2. Курить.

9.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

9.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

Примечание:

Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

· В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный при входе действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

· Ежедневно дежурный администратор делает обход школы.

· В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный при входе действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Нормативные документы:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
5. СанПиН 2.4.2.2821-10.