

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 6»

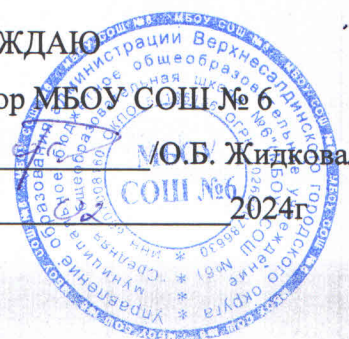
СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом МБОУ СОШ № 6
(протокол № 3 от 04.02.2024)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 6

М.О.Б. Жидкова/
«01» _____ 2024г



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропуском и внутриобъектовом режиме в школе

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здании МБОУ СОШ № 6.

1.2 Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3 Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4 Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), преподавателя-организатора ОБЖ, дежурного администратора, сторожей.

1.5 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.

1.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ, дежурного администратора школы.

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

3.

3.1 Обучающиеся допускаются в здание школы при предъявлении пропуска.

3.2 Начало занятий в школе в 08 ч. 00 мин. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07 ч. 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 ч. 45 мин. Учащиеся должны иметь и переобувать сменную обувь, оставлять в раздевалке верхнюю одежду.

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

3.4 Уходить из здания школы до окончания занятий обучающимся разрешается:
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения врача или представителя администрации.

2.6 Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только по приказу директора в сопровождении учителя. Выход обучающихся на уроки физической культуры осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных или внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.8 Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному администратору, охраннику школы.

2.9 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 Сотрудники школы допускаются в здание школы при предъявлении документа удостоверяющего личность, по пропускам, по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

4.2 Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07 ч. 45 мин.

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 предупредить дежурного администратора, охрану учебного заведения о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, подготовив списки учеников и их родителей.

4.5 Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

4.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации учета посетителей». Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

4.2 С учителями родители встречаются после уроков, только по согласованию с учителем.

4.3 Для встречи с учителями или администрацией школы, родители предъявляют охраннику школы: паспорт либо другой документ подтверждающий личность, сообщают имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дальнейшее передвижение родителей по школе возможно только в присутствии лица, к которому они пришли.

4.4 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

4.5 Проход родителей в школу по личным вопросам к администрации школы возможен при предварительной договоренности (записи), о чем дежурный администратор и охранник школы должен быть проинформирован заранее. Дальнейшее передвижение родителей по школе возможно только в присутствии лица, к которому они пришли.

4.6 В случае не запланированного прохода в школу родителей, охранник выясняет их цель прихода и пропускает в школу только при встречи их лицом, к которому они пришли.

4.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается с классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

4. 8 При организации платных образовательных услуг педагог, оказывающий платные образовательные услуги обязан встретить около поста охраны, а после занятий проводить до в поста охраны.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

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 замещающим с записью в «Журнале регистрации учета посетителей».

5.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3 Группы лиц, посещающие 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.

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

5.5 При несоблюдении посетителями порядка организации контрольно-пропускного режима в здание школы, лица, ответственные за пропускной режим, незамедлительно информируют директора школы и действуют по его указанию, либо применяют устройство тревожной сигнализации.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы.

6.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта обслуживающих организаций на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

6.3 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 администраций школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного транспорта в п.6.3.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещении школы

7.1 При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в «Журнале учета регистрации посетителей».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийных ситуаций.

8.1 Порядок допуска в здание школы на период чрезвычайных ситуаций:
- пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- условия пропуска регламентируется приказом директора школы.

8.2 После ликвидации чрезвычайных ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска в помещение школы.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

9.1 Категорически запрещается курить в здании школы и на ее территории.

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

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

9.4 На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

9.5 Без личного разрешения директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

9.6 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 школы, заместителю директора по безопасности, охраннику, дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

10. Порядок эвакуаций 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 все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися в помещениях 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

10.3. Гардеробщики и работники охраны школы в случае эвакуации, открывают все запасные выходы, ворота школы и действуют по инструкции при возникновении ЧС.

11. Заключительные положения.

11.1 Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 6 в сети Интернет.