



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора школы

МОУ Солдатскоташлинская СОШ

И. И. Джиоева

Приказ № 98/о

«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МОУ Солдатскоташлинская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и локальными актами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников СОШ, 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 (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание образовательного учреждения.

1.3. Охрана школы осуществляется сотрудниками ЧОП на основании договора

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- охранников;
- сторожей

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ;
- дежурного администратора.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

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

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 20.00 час. до 07.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют через центральный вход не ранее 08.00 час. Учащиеся должны иметь и переобувать сменную обувь, оставлять в раздевалке верхнюю одежду.

3.2. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса должны быть на дежурстве - в 08 часов 00 мин. с классным руководителем.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с записью фамилии и класса опоздавшего в журнал дежурных. Данная информация доводится до классного руководителя для принятия мер и работы с родителями.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников школы.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при информировании учителем службу охраны школы.

3.7 Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков, консультации возможен по расписанию и информировании охраны педагогическими работниками.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, социальному педагогу, классному руководителю, администрации школы для беседы и принятия мер к нарушителям.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор школы, его заместители, специалисты, работники обслуживающей организации могут находиться в школе в любое время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и распоряжениями по школе.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08 часов 45 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 15-20 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации, специалисты обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в пределах своего регламента работы утвержденного директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и отметки в журнале посещений.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение двух недель первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

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 учета 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 проверок.

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 документа, удостоверяющего личность ответственного - сопровождающего со списками участников, заверенных печатью и подписью администрации своего учреждения.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный охранник или сторож только по согласованию с заместителем директора по АХЧ или по графику (подвоз продуктов, вывоз ТБО и т.п.).

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 при вызове их администрацией школы.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ, ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающих организаций. График работы данных специалистов согласуется с администрацией школы и доводится до сведения охраны школы. В период проведения учебно-воспитательного процесса все ремонтно-строительные работы в здании и на территории школы запрещены.

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