

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3

С.В.Бражук

«21» 10 2016 г

**Положение об организации контрольно-пропускного режима
в здании и на территории
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Уссурийска»
Уссурийского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 г. Уссурийска» Уссурийского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, а так же граждан в здание.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- дежурного учителя;
- вахтера (дежурного администратора);
- дневного и ночного сторожей.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора.

1.7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

1.8. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание

2.1. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается вахтерами (дежурными администраторами).

2.2. Обучающиеся и сотрудники Учреждения, а также посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание ограничен в рабочие дни:

- с 08 часов 00 минут до 12 часов 40 минут и с 13.30 до 18.10 (в понедельник);
- с 08 часов 00 минут до 13 часов 10 минут и с 13.30 до 18.40 (со вторника до пятницы);
- с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 20 минут до 16 часов 20 минут (в субботу);
- в воскресенье и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером (дежурным администратором), дневным или ночным сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер/сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию Учреждения. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в Учреждение в 08 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса (1 смена) допускаются в здание Учреждения в 07 часов 30 минут, остальные обучающиеся - в 07 часов 40 мин. Обучающиеся обязаны прибыть не позднее 07 часов 50

минут. Обучающиеся 2 смены обязаны прибыть не позднее 13 часов 20 минут (с понедельника по пятницу), и не позднее 12 часов 10 минут - в субботу.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков и работы Учреждения обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания. Категорически запрещается выгонять обучающихся с уроков.

3.6. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации (директора, лица его заменяющего, заместителя директора).

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

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

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

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

4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальным образом проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и

опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заведующему по ХЧ.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (дежурного администратора) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

5.1. 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.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители сообщают вахтеру (дежурному администратору) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (дежурный администратор) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в редких случаях по необходимости у поста дежурного администратора.

Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. Либо классные руководители первых классов после окончания уроков коллективно выводят обучающихся первых классов к родителям, ожидающих на улице.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию только с разрешения директора Учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер (дежурный администратор) действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по

заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений (ворота Учреждения со стороны ул. Кирова).

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора Учреждения.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером (дежурным администратором), контроль за работой этих средств на территории осуществляется на заведующим ХЧ.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества Учреждения, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально- ответственных лиц, в соответствии с приказом директора Учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр (дежурный администратор), заведующий ХЧ.

8.2. Несанкционированный провоз в здание Учреждения колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается.

11.3. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.