

Принято с учетом мнения
профсоюзного комитета
Председатель профсоюзного комитета
Зюзиокова В.Н.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Новоусманская
СОШ №3» В.С. Маковичко
«01» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
МКОУ «НОВОУСМАНСКАЯ СОШ № 3»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ «Новоусманская СОШ № 3», 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.

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

1.4. Охрана помещений осуществляется сторожами школы и охранником ЧОО «Патруль».

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

- дежурного администратора (согласно графику);
- дежурного учителя по школе (согласно графику);
- ЧОП-Патруль (с 8⁰⁰ до 18⁰⁰ ежедневно, кроме воскресенья) суббота 8.00 – 14.00;
- ночного сторожа

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

- заведующего хозяйством Ельшина Ю.Н.;

1.7. Контроль за осуществлением дежурства по школе участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителя директора по ВР Ельшину Л.М.

1.8. 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.

1.9. Сотрудники МКОУ «Новоусманская СОШ № 3», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МКОУ «Новоусманская СОШ № 3» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МКОУ «Новоусманская СОШ № 3» и на официальном Интернет-сайте.

1.10 Классные руководители 1-11 классов обязаны ознакомить родителей обучающихся с инструкцией по Контрольно- пропускному режиму и подать списки учащихся по классам на вахту для сторожа и охранника.

2. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой

2.1. Школа работает в две смены по пятидневной рабочей неделе для 1-4 классов и по шестидневной рабочей неделе для 5-11 классов, выходной день – воскресенье.

2.2. Режим работы с 8.00 до 22.00

2.3. Время учебных занятий с 8.30 до 17.55

2.4. Внеклассная работа с 13.30 до 21.00

2.5. Режим приёма посетителей администрацией школы:

Директор Маковичко В.С. – понедельник, четверг – с 9.00 – 17.00

Зам. директора по УВР Боброва М.В.- ежедневно – 9.00-17.00

Зам директора по УВР Кульбака В.А. – ежедневно – 9.00-17.00

Зам директора по УВР Столярова С. В.- ежедневно – 09.00-17.00

Зам директора по УВР Воронина В.В.- ежедневно – 09.00-17.00

Зам. директора по ВР Ельшина Л.М.- ежедневно – 09.00 – 17.00

2.6. Режим работы медицинского кабинета:

Понедельник - пятница с 8.30 – 17.00

Суббота – 8.30- 14.00 (через субботу)

2.7. Режим работы столовой:

Понедельник – пятница с 07.30 – 15.30

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МКОУ «НОВОУСМАНСКАЯ СОШ № 3»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОО «Патруль», сторожами школы.

2.2. Учащиеся, сотрудники МКОУ «Новоусманская СОШ №3» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МКОУ «Новоусманская СОШ №3» закрыт в рабочие дни с 22.00 часов до 7.30 утра, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем и охранником ЧОО «Патруль».

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы осуществляется по пропускам для учащихся 1-11 классов и сотрудников школы. В случае, если учащийся забыл пропуск, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Учащиеся 1-х классов встречает классный руководитель у входа.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут, остальные учащиеся - с 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу заблаговременно, чтобы подготовиться к уроку.

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

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

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

- 3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий, при сопровождении учителя согласно спискам, поданным в охрану.
- 3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику и сторожу школы.
- 3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор МКОУ «Новоусманская СОШ № 3», его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу заблаговременно, чтобы подготовиться к проведению уроков.
- 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 20 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника 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) УЧАЩИХСЯ

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и наличия ребенка в списках обучающихся в МКОУ «Новоусманская СОШ №3».
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков в фойе 1 этажа. В экстренных случаях дежурный ученик приглашает нужного учителя к посетителю в фойе.
- 5.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее, родители сообщают сторожу свою фамилию, имя, отчество, показывают документ удостоверяющий личность, регистрируются в «Журнал учета посетителей» и в сопровождении дежурного ученика проходят к нужному администратору.
- 5.4. Родители (законные представители) учащихся, дети которых серьезно больны (сахарный диабет и т. д.) проходят в школу по специальным пропускам.
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, их необходимо оставить на посту дежурного. Сторожу разрешается произвести визуальный осмотр личных вещей.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного (охранника, сторожа, вахтера)
- 5.8. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается

отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу 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 регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сторож 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 сторож, охранник только для служебного автотранспорта согласно приказа директора школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МКОУ «Новоусманская СОШ № 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 и других при вызове их администрацией школы, а так же автотранспорта школьного буфета и столовой. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации в столовую, школьный буфет, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Разрешается только в исключительных случаях по приказу директора школы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МКОУ «НОВОУСМАНСКАЯ СОШ № 3».

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

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказа директора школы.

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 планом эвакуации находящимся в помещении 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.

Составила зам. директора по ВР



Л.М.Ельшина