

Копия  
верна



## Положение

### об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании образовательного учреждения

#### 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании Положения об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании образовательного учреждения, утвержденного Приказом Управления образования Администрации Кочевского района №44-ОД от 04.04.2012 года в соответствии с законодательством.
- 1.2 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.
- 1.3 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 административное здание.
- 1.4 Охрана помещений осуществляется вахтером в дневное время и сторожем в ночное время.
- 1.5 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
  - директора школы (или лица, его заменяющего);
  - вахтера (при его отсутствии на завхоза);
  - ночного и дневного сторожа (в выходные и праздничные дни).
- 1.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
  - заместителя директора по УВР;
  - дежурного администратора.
- 1.7 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.

- 1.8 Сотрудники образовательного учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе здания №1 и на официальном сайте ОУ.

## **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение образовательного учреждения**

- 2.1 Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером и дежурным администратором.
- 2.2 Учащиеся и сотрудники образовательного учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3 Центральный вход в здание образовательного учреждения открывается в 8-00 и закрывается через 30 минут после окончания занятий, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.
- 2.4 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтером, сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

- 3.1 Учащиеся обязаны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий. Учащиеся, пришедшие раньше, ожидают прохода в классы в коридоре.
- 3.2 В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.3 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.4 Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.5 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.
- 3.6 Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.
- 3.7 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

- 3.8 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 Педагогам рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до начала своих уроков.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 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 вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный вахтер 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 администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6 В случае незапланированного 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 на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим,

который оговаривается отдельно классным руководителем на первом родительском собрании 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 администратор или вахтер 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 вахтер или сторож только по согласованию с директором школы.

7.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается распоряжением директора образовательного учреждения.

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.

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

7.3 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 и помещениях образовательного учреждения**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

**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 пр.) порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2 По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала школы, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях школы. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации, расположенным на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.