

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«СОШ п.Мариец»
№ 1 от 10 января 2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Мариец» Мари-Турекского района Республики Марий Эл

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 МБОУ «СОШ п.Мариец», 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 работников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений (по графику) в дневное время, вахтером-гардеробщиком и сторожем школы (по графику) в ночное время.

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

- директора школы или в его отсутствии заместителя директора по воспитательной работе.
- охранника (в ночное время) и вахтера-гардеробщика (в дневное время);

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
директора школы по воспитательной работе - заместителя
- дежурного учителя;

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. Работники МБОУ «СОШ п.Мариец», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ п.Мариец» с

пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы или на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «СОШ п Мариец»

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками школы.
- 2.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 17 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

- 3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по спискам (если вахтер-гардеробщик не знает в лицо), которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.
- 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 директора, его заместителей или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.
- 3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, 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 и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику или вахтера-гардеробщика.
- 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 МБОУ «СОШ п. Мариец», его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни с разрешения директора, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 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 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера-гардеробщика 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 или с разрешения администрации МБОУ.

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-гардеробщнику или охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник или вахтер-гардеробщник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного или вахтера-гардеробщника и разрешить дежурному или вахтеру-гардеробщнику их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный или вахтер-гардеробщник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный или вахтер-гардеробщник 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. Для родителей первоклассников в течение первой и второй четверти 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, охранник или вахтер-гардеробщик действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник или вахтер-гардеробщик только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ п. Мариец». 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 МБОУ «СОШ п. Мариец»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, 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.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники , 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. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

1.1. Целью разработки настоящего документа является обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.2. Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 21-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2007 № 54-ФЗ «Об особенностях организации образовательных отношений в образовательных организациях высшего образования», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 21-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2007 № 54-ФЗ «Об особенностях организации образовательных отношений в образовательных организациях высшего образования», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 21-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2007 № 54-ФЗ «Об особенностях организации образовательных отношений в образовательных организациях высшего образования».

1.3. Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 21-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2007 № 54-ФЗ «Об особенностях организации образовательных отношений в образовательных организациях высшего образования», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 21-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2007 № 54-ФЗ «Об особенностях организации образовательных отношений в образовательных организациях высшего образования».

1.4. Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 21-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2007 № 54-ФЗ «Об особенностях организации образовательных отношений в образовательных организациях высшего образования», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 21-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2007 № 54-ФЗ «Об особенностях организации образовательных отношений в образовательных организациях высшего образования».

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

7.1. Работа по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями настоящего документа.

7.2. Порядок обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями настоящего документа.

7.3. Порядок обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями настоящего документа.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Работы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения осуществляются в соответствии с требованиями настоящего документа.

9. ПОРЯДОК ПРОТОКОЛА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ И ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Порядок протокола на период чрезвычайной ситуации и исключительной аварийной ситуации осуществляется в соответствии с требованиями настоящего документа.

9.2. Порядок протокола на период чрезвычайной ситуации и исключительной аварийной ситуации осуществляется в соответствии с требованиями настоящего документа.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ЭВАКУАЦИИ

Пронумеровано
и прошнуровано
3 листов
Директор школы:
Н.Х.Гумаров

