

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Чойбсонова Т.В./

(подпись, расшифровка)

« 02 » 04 2018 \_\_ года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гэгэгуйская СОШ»

Норбоев П.Д./

(подпись, расшифровка)

« 02 » 04 2018 \_\_ года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Гэгэгуйская средняя общеобразовательная школа»

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, 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, провоза имущества на территорию или с территории ОУ.

Контрольно-пропускной режим в учебных корпусах ОУ предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- директора ОУ ( или лица, его замещающего);
- дежурного учителя;
- вахтера;
- ночного сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ОУ возлагается на:

- заместителя директора по КБ;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.6. Сотрудники ОУ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в корпуса ОУ**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами .
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ОУ**

- 3.1. Вход в здание ОУ обучающиеся осуществляют под контролем дежурного учителя.
- 3.2. Начало занятий в ОУ согласно утвержденного директором расписания. Обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (далее) урока ( во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОУ не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в ОУ с разрешения Администрации или дежурного учителя.
- 3.5. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя Администрации.
- 3.6.Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций, дополнительные занятия и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8.Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

## **4. Контрольно-пропускной режим для работников ОУ**

- 4.1. Директор ОУ, заместители директора и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ 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 ОУ за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкции здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному учителю, зам. директора по КБ.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока ( во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока ).
- 4.4. Преподаватели, администрация ОУ обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. остальные работники ОУ приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 5.1. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.
- 5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.
- 5.4. Для встречи с учителями, или Администрацией ОУ родители сообщают вахтеру ФИО учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритным багажом. Багаж необходимо оставить на посту вахтера и разрешить дежурному его осмотреть.
- 5.6. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к Администрации ОУ возможен в соответствии с графиком приема или по предварительной договоренности.
- 5.7. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей, дежурный учитель выясняет цель прихода и пропускает в ОУ только с разрешения Администрации.
- 5.8. Родители, встречающие детей после окончания уроков, ожидают у поста вахтера в ОУ.
- 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 ОУ**

- 6.1. Лица, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ 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 ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ.
- 6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора ОУ.
- 6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный учитель, вахтер действуют по указанию директора ОУ или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

- 7.1. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой мед. помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их Администрацией ОУ.
- 7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твердого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.
- 7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию ОУ имеют только лица согласно списка, утвержденного приказом директора ОУ.
- 7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.
- 7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории ОУ – заместителем директора по КБ.

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

- 8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества осуществляется только при наличии разрешительных актов Администрации ОУ. Контроль осуществляет вахтер, зам. директора по КБ или иное ответственное лицо.
- 8.2. Несанкционированный провоз в здание ОУ колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещен.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, списка, подписанных учредителем ОУ.

## **10. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийных ситуации**

- 10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период ЧС ограничивается.
- 10.2. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при ЧС ( пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др. ) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с зам. директора по КБ.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, а также лица, осуществляющие ремонтно- строительные работы в помещениях ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, который находится в помещении ОУ. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ принимают меры по эвакуации и обеспечиванию безопасности находящихся в помещениях людей.

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