

Принято
на заседании Управляющего Совета
протокол от 13.01.2022 г. № 2

Утверждено приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 от 13.01.2022 г. № 94
Директор МКОУ СОШ №7 В. В. Хорошилова



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 (далее учреждение) 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, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, посетителей школы.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на: преподавателя-организатора ОБЖ, дежурного администратора, дежурного учителя.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

2.1. Школа работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.2. Режим работы с 7.30 до 19.00 часов:

2.2.1. Время учебных занятий с 8.00 до 13.00 часов в 1 смене, с 13.00 до 18.00 во 2 смене.

2.2.2. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.00 до 16.00 часов.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются, охрана ведется охранным предприятием круглосуточно.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Учащиеся проходят в здание школы свободно при визуальном контроле, с использованием металлодетектора, с обязательным прохождением

термометрии согласно списков по классам в условиях работы в период карантина.

3.2. Начало занятий в 8.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50 часов и в 7.55 находиться в кабинете, где проходит первый урок. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 7.40 часов. В условиях работы в период карантина-вход по утвержденному графику.

3.3. По приказу директора школы (по объективным причинам) занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён.

3.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

При заболевании учащегося во время учебных занятий ученик после осмотра медсестры должен поставить в известность классного руководителя, который оповещает родителей и с письменного заявления родители могут забрать ребенка.

3.5. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.6. При проведении уроков физкультуры в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

3.7. Выход учащихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

3.8. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

3.10. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ.

4.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в школу разрешён при предоставлении документа, удостоверяющего личность, визуальном досмотре охранником при помощи металлодетектора, ручная кладь визуально осматривается. Охранник выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»

4.2.С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается. На родительские собрания родители пропускаются в учреждение согласно списка, поданного классным руководителем с проведением всей процедуры досмотра и предъявлением документа, удостоверяющего личность. С крупногабаритной клажей не пропускаются без ее тщательного осмотра.

4.3.Родители учащихся, в случае вызова в школу, пропускаются по заявке классного руководителя дежурному в указанное время: на переменах или после занятий.

4.4.Родители встречают или провожают своих детей у калитки в школу, не проходя в учебное здание в целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

4.5 Родители, заболевшего учащегося во время учебных занятий, после оповещения их классным руководителем, обязаны забрать ребенка со школы.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

5.1.Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 7.45 часов.

5.2.В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

5.3.Учителю первого класса приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса; но не позднее 7.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

5.4.Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.7.Учителя обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, не являющиеся работниками учреждения образования, пропускаются после сверки с имеющимся на посту дежурного списками, по пре предъявлению документа удостоверяющего личность.

6.2. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, записи в журнале регистрации посетителей. Дежурный должен пригласить лицо, к которому пришел посетитель или сопроводить посетителя к данному лицу.

- 6.3. Охраннику, дежурному учителю запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов.
- 6.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Законные представители обучающегося могут обратиться к дежурному с целью уточнения нахождения ребенка после звонка с урока.
- 6.5. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.
- 6.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Форма журнала регистрации посетителей (Приложение 1). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 6.7. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.
- 6.8. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, с регистрацией в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.
- 6.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнал» регистрации посетителей, после предоставления документа удостоверяющей личность и досмотра.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

- 7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 7.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с директором школы.
- 7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.
- 7.4. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешен только на парковке ограниченного пользования за территорией учреждения. На закрытой территории школы парковка запрещена. Парковка автомашин доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного

движения.

7.5. Данные о допуске автотранспортных средств фиксируются в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта, с предоставлением необходимых документов

Форма журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта (Приложение 2).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта запрещены.

8. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА, ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

9.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы, предметы, угрожающие безопасности жизни.

9.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

9.5. Без личного разрешения директора запрещается внос в школу и вынос из

школы школьного имущества.

9.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, охраннику или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы

10. ДЛЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации, а так же копией паспорта.

11. ДЛЯ ОХРАННИКА, ОХРАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ОХРАНУ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. В своей деятельности охранник строго руководствуется «Должностной инструкцией охранника»

