

Утверждаю:

Директор МКОУ «Проточинская СОШ»

/М.И.Юркова/

Приказ № 243 от «21» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МКОУ «Проточинская СОШ».

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают находящиеся на рабочем месте сторожа, уборщики служебных помещений, дежурные учителя.

1.7. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с устного или письменного разрешения директора школы.

1.8. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц без объяснения цели посещения школы и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

1.9. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью всех участников образовательного процесса, находящиеся на рабочем месте учителя, сотрудники, учащиеся школы, действуют по инструкции.

1.10. Передача дежурства от уборщицы к сторожу, от сторожа к уборщице проходит с обязательным обходом территории и с последующей записью в контрольном журнале.

1.11. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МКОУ «Проточинская СОШ» возлагается на:

- директора школы(или лица, его замещающего);
- ответственного по безопасности;
- □ дежурного учителя во время перемен;
- уборщики служебных помещений с 8:00 до 22:00; сторожа с 22:00 до 8:00.

1.12. График дежурства учителей вывешивается на видном месте в учительской.

1.13. Запасные выходы открываются по разрешению директора, ответственного по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного учителя. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.14. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

2. Контрольно-пропускной режим для работников школы

2.1. Дежурные по школе учителя приходят в школу не позднее 8:10.

2.2. Остальным педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08:15.

2.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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).

2.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

2.5. Дежурные по школе учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, утвержденные в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

2.6. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы.

2.7. Работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику школы (дежурному учителю во время перемен и уборщику служебных помещений во время уроков) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Дежурный сотрудник школы вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией.

4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц

4.1. 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».

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учёта проверок юридического лица органами государственного контроля».

4.3. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным учителем.

5. Контрольно-пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

5.1. В случае незапланированного прихода в школу посторонних (случайных) лиц дежурный учитель, уборщик служебных помещений выясняет цель их прихода и предлагает прийти после уроков.

5.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посторонних (случайных) посетителей в здания школы, работники школы действуют по указанию директора школы или его заместителей.

5.4. Во всех случаях делается запись в соответствующем журнале.

3.Пропускной режим для родителей учащихся;

- 3.1. Для встречи с преподавателями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру, который делает записи в соответствующем журнале, фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.
- 3.2. С преподавателями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях;
- 3.3. Преподаватели обязаны предупредить сторожа, вахтера, дежурных о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на вахте или разрешают их осмотреть.
- 3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформированы заранее.
- 3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей сторож, вахтер, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.
- 3.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели, администратор встречают родителей в вестибюле школы.
- 3.9. В любом из указанных случаев вахтер делает соответствующие записи в журнале регистрации.

4.Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

- 4.1. Если сторож, вахтер, ответственные дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с регистрацией в журнале.
- 4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.
- 4.3. Посторонние лица, о приходе которых сторож, вахтер, дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 4.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.
- 4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож, вахтер действует по указанию руководителя школы или лица, выполняющие обязанности руководителя.
- 4.6. Во всех случаях делается запись в соответствующем журнале.

Все сотрудники, учащиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.