

**Согласовано:**

Начальник Управления образования  
Администрации Кизеловского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ В.А.Павлова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Утверждено**

Директор МБОУСОШ № 11  
\_\_\_\_\_ О.Н.Стец

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В  
ЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 11 КИЗЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА****1. Общие положения**

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 образовательных учреждений (далее ОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, предупреждения иных нарушений общественного порядка.

**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.

Охрана помещений осуществляется сотрудником охранной службы.

Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в школе возлагается:

- на директора школы или лица, его замещающего;
- охранника;
- дневного и ночного сторожей (в летний период).

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается

- на дежурного администратора.

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.

Сотрудники ОУ, учащиеся 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 образовательного учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОУ**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.
- 2.2. Учащиеся и сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание ОУ закрыт в рабочие дни с 22 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

## **3. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.**

- 3.1. Начало занятий в образовательном учреждении начинается в 08 час.

Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07 часов 15 минут, остальные учащиеся в 07 часов 30 минут.

- 3.2. 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).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.5. Выход учащихся на уроках физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем дежурному охраннику.
- 3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации школы.

## **4. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

Директор ОУ, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещениях учреждения в выходные и праздничные дни с письменного разрешения директора. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 16 час 00 мин.

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).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.**

- 5.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1).
- 5.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного.
- 5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее. Охранник вносит запись в «журнал учета посетителей».
- 5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации. Охранник вносит запись в «журнал учета посетителей».
- 5.6. 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 приказом директора устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

## **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, подписанных руководителем направляющей организации.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник 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 охранник или сторож только по согласованию с директором школы.

Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора ОУ.

7.2. 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 вывозе 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.

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 МОУ.**

Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем направляющей организации.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ведется в особом режиме.

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. При прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают беспрепятственный пропуск в здание ОУ.



