

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего совета
_____ Конощук О.А.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ
Маслянская СОШ
_____ Лежнякова М.Л.
приказ от
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
и правилах поведения в здании
МАОУ Маслянская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами по вопросам комплексной безопасности ОУ,

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Маслянская средняя общеобразовательная школа (далее – МАОУ Маслянская СОШ), 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 сотрудников школы, лиц, не связанных с образовательным процессом в здание ОУ.

1.3. Охрана МАОУ Маслянская СОШ осуществляется сотрудниками ЧОП согласно договору.

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

- директора школы (или лица, его замещающего),
- ответственного за ОТ и ТБ, ответственного за антитеррористическую защищенность ОУ, назначенных приказом директора.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МАОУ Маслянская СОШ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МАОУ Маслянская СОШ настоящее

Положение размещается на вахте здания школы и на официальном Интернет-сайте

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МАОУ МАСЛЯНСКАЯ СОШ.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП .

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Массовый пропуск обучающихся в здание (из здания) школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Начало занятий в школе - 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 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 5 минут до начала занятий).

3.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий при сопровождении учителя.

3.4. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

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

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Время нахождения сотрудников в здании школы ограничено графиком работы и приказом «О режиме работы школы», ежегодно издаваемым директором школы.

4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного на пропускном пункте (вахте) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. 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 (законные представители) с учителями встречаются после уроков или в экстренных случаях - во время перемены.

5.2. Для встречи с учителями или администрацией школы и для внесения записи в «Журнал учета посетителей» родители сообщают дежурному на пропускном пункте (вахте):

- фамилию, имя, отчество свои и учителя или администратора, к которому они направляются;
- фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится;
- цель посещения образовательного учреждения.

5.3. Не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.4. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации с внесением записи в «Журнал учета посетителей».

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Посетители (посторонние лица), не связанные с образовательным процессом, пропускаются в МАОУ Маслянская СОШ с обязательной фиксацией данных в «Журнале у посетителей» (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Работники экстренных служб (Служба пожарной охраны, Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях, Полиция, Служба скорой медицинской помощи) в целях оперативного входа в здание учреждения пропускаются в МАОУ Маслянская СОШ при предъявлении служебного удостоверения.

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 пропуском посетителей в здание школы, охранник на пропускном пункте действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы находятся в закрытом состоянии и открываются рабочим по обслуживанию территории, заведующим хозяйством.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МАОУ Маслянская СОШ.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

9.1. 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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 помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.