

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

/И. Ю. Червякова/
(подпись, расшифровка)

«16» 02 2018

— года

ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима в МОУ СОШ п.Салми

• Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании части 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава школы.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ СОШ п. Салми (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сторожей, технических работников, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через главный вход.

3.3. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным техническим работником.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 09.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08.55.

4.3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства.

5.3. 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).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее - Законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР Российской Федерации)) - основание Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828;

- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию о дополнительных биометрических персональных данных его владельца;

- дипломатические паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- служебные паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- загранпаспорта гражданина СССР (действителен до истечения срока действия);

- удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828; приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;

- удостоверение личности моряка - для служащих в ВМФ Российской Федерации. Документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 года № 1508 "Об утверждении Положения о паспорте моряка", новый документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 628 "О Положении об удостоверении личности моряка", Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки";

- справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- удостоверение беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 "О беженцах";

- служебного удостоверения для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

Несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в школу по предъявлению свидетельства о рождении.

Регистрацию производить в журнале с указанием : Ф.И.О., даты, причины посещения, отметки о документе (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении - без указания реквизитов).

6.2. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности или в часы приема.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении, удостоверяющего личность документа (согласно п. 6.1) , по согласованию с директором Школы.

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность документа (согласно п. 6.1) , с уведомлением администрации Школы.

7.3. 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 (согласно п. 6.1), по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. 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 вызове 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.

8.2. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утвержденного приказом директора школы.

8.3. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

8.4. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств, контроль за работой этих средств на территории школы возлагается на заместителя директора по АХЧ.

9. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

9.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет заместитель директора по АХЧ.

9.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещен.

10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МОУ СОШ п. Салми.

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы

из помещений и порядок их охраны

11.1. 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 заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. 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 помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.