

«Утверждаю»:
Татарина В.В.
Приказ № 30-о от 01.09.2017 г.

Локальный акт

Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Тверская школа №3»

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

- 1.1. Контрольно-пропускной режим — это комплекс организационных и инженернотехнических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.2. Охрана школы осуществляется дежурными по зданию, дежурным учителем, дежурным администратором.
- 1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:
- ответственного за антитеррористическую безопасность,
 - директора школы (или лица, его замещающего).
- 1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
- заместителя директора школы по безопасности;
 - дежурного администратора.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.6. Сотрудники ГКОУ «Тверская школа № 3», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, преподавателей, сотрудников ГКОУ «Тверская школа № 3», посетителей.

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается (персональные магнитные карты).

системой контроля доступа
Директор
Татарина В.В.

- 2.2. Обучающиеся и сотрудники ГКОУ «Тверская школа № 3» и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание ГКОУ «Тверская школа № 3», а также запасные выходы школы должны быть постоянно в закрытом состоянии.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным учителем.

3. Порядок пропуска обучающихся ГКОУ «Тверская школа № 3»

- 3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.
- 3.2. Если занятия начинаются со второго (и далее) урока, то обучающиеся 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 директора школы.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или сотрудника администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога.
- 3.6. Выход обучающихся 1-12 классов по окончании занятий осуществляется самостоятельно только по заявлению родителей, в остальных случаях ребенок передается непосредственно лично родителям. При отсутствии заявления от родителей ребенок ожидает родителя в школе.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и списками, утвержденными директором школы.
- 3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах; утвержденному директором школы.

4. Порядок пропуска сотрудников ГКОУ «Тверская школа № 3»

- 4.1. Сотрудники школы допускаются в здание при наличии персональной магнитной карты.
- 4.2. Директор и администрация 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. Педагоги могут находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни только по согласованию с директором школы.
- 4.3. Педагоги обязаны прибывать в школу на свои рабочие места не позднее 8 часов 15 минут. 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).
- 4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу для сопровождения детей-инвалидов на занятия и после занятий при наличии персональной магнитной карты.
- 5.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают дежурному учителю списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 5.3. Педагоги, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить дежурного учителя о времени запланированных встреч с отдельными родителями.
- 5.4. Приём родителей и посетителей директором школы возможен в понедельник с 16:00 до 17:30 часов и в среду с 15:00 до 16:30 часов.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией. Дежурный учитель и администрация должны быть проинформированы о посещении заранее.

6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

- 6.1. Родителям и посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 6.2. Ввоз (вывоз) материальных ценностей возможен по согласованию с директором школы или дежурным администратором.
- 6.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также строительные материалы, пропускаются в помещения школы для производства ремонтностроительных работ по распоряжению директора и при наличии пакета документов (приказа директора, копий паспортов и т.д.).

7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организация, проверяющих лиц, и других посетителей школы

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа с фото, скреплённой печатью, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа с фото, скреплённой печатью, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок».
- 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 с фото, скреплённой печатью, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный учитель только по согласованию с директором школы.

8.2. Допуск автотранспорта на территорию школы производить в соответствии со списком утвержденным директором школы. Остальные автотранспортные средства допускать на территорию школы с личного разрешения директора или лица его замещающего.

8.3. 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 с фото, скреплённой печатью, водителя.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме п. 8.2.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

9.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников школы на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным заверенным директором школы.

9.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20 часов 00 минут.

9.3. Должностные лица (дежурный по зданию, дежурный учитель) должны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания, проверив наличие оставленных подозрительных предметов. Так же проверяются исправность ограждений, калиток, оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, необходимо проинформировать администрацию. Результаты осмотра фиксируются в журнале.

9.4. С 7 часов 45 минут до 20 часов 00 минут дежурный учитель должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала, обучающихся, гостей, родителей.

9.5. Дежурство педагогов и классов проводится в соответствии с графиками дежурства классов и педагогов, утверждённых на учебный год директором школы.

Директор



Татаринова В.В.