

УТВЕРЖДАЮ
приказом директора
КГБОУ Спасская КШИ
от 15.06.2016 г. № 50.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В КГБОУ СПАССКАЯ КШИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 КГБОУ Спасская КШИ, 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, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений (по графику) в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).

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

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

1.6. 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.

1.7. Сотрудники КГБОУ Спасская КШИ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей КГБОУ Спасская КШИ 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 УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы.
- 2.2. Учащиеся и сотрудники, и посетители проходят в здание через центральный вход и вход со стороны двора.
- 2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 9 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

- 3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в **8 часов 30 минут**. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее **8 часов 20 минут**.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться в другое время (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за **10 минут** до начала занятий).
- 3.4. Пропуском для учащихся служит пропуск с фотографией и печатью школы.
- 3.5. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.
- 3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя по заявлению родителей (законных представителей), или представителя администрации.
- 3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Руководители кружков, секций для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно плана воспитательной работы и расписанию занятий.
- 3.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
- 3.10. Контролировать и обеспечить проход учащихся в школу обязан классный руководитель. Уход и приход детей в школу осуществляется строго по заявлению родителей.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор КГОБУ Спасская КШИ, его заместители 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.
- 4.2. Начало занятий в школе в **8 часов 30 минут**. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее **8 часов 15 минут**.
- 4.3. 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).

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

4.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

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

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время, после уроков. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В экстренных случаях сумки необходимо оставить на посту и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Родители, пришедшие за детьми, посещающими ГПД, ожидают детей в фойе школы. Детей приглашает дежурный ученик.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

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 допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора КГ ОБУ Спасская КШИ. 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.

7.3. 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 КГ ОБУ Спасской КШИ

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

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

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

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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и 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 помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

С положением о...