

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ООШ № 10»
/Г.В.Соклакова/
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.
Согласовано на заседании профсоюзного комитета 11.01.2021 года, протокол № 80/4.

9.7.

Положение о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ОУ.

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

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают: сторож, вахтер, гардеробщик и дежурные (уборщицы, учителя, администраторы).

1.7. Гардеробщик, сторожа открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с завхозом или зам. директора по безопасности (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

2. Пропускной режим для обучающихся и работников школы.

2.1. В вестибюле школы устанавливается пост пропуска.

2.2. В школе насчитывается 8 (восемь) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: директор, дежурный администратор, дежурный учитель, завхоз, вахтер, ответственные лица на случай ЧС (техслужащие).

2.3. Школа начинает работу в 7.00 утра; дежурный администратор и дежурный учитель приходят к 7.30; допуск обучающихся в школу осуществляется с 7.30. В случае опоздания на урок на 20-25 минут обучающийся в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями.

2.4. Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пункт пропуска. Родители ожидают своих детей в холле у входа в ОУ.

2.5. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

2.6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения завхоза или директора запрещен.

3. Пропускной режим для родителей обучающихся.

3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

3.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены только в экстренных случаях.

3.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее и только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей по разрешению дежурного администратора в сопровождении сотрудника школы.

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный администратор или вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей по разрешению дежурного администратора в сопровождении сотрудника школы.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе школы.

4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).

4.1. Если дежурные сотрудники или вахтер школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей в сопровождении сотрудника школы.

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят.

4.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные сотрудники или вахтер предупреждены, могут пройти в школу только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей в сопровождении сотрудника школы.

4.4. Запрещается торговля в стенах школы посторонними лицами.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу только при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей в сопровождении сотрудника школы.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный сотрудник или вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию ОУ.

- 6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС: гос. номер, цвет и марка.
- 6.2. Все ТС совершают временную стоянку, в специально отведенных местах, с выключенным двигателем.
- 6.3. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Дежурный администратор или уполномоченный сотрудник школы должен встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 7.1. Обход школы осуществляется 3 раза в сутки (сторожами, завхозом, дежурным администратором).
- 7.2. Особое внимание нужно обращать на целостность дверей, окон.
- 7.3. Рабочий день (с понедельника по субботу) сторожей начинается в 16:00 и заканчивается в 08:00. Рабочий день вахтера начинается в 08:00 и заканчивается в 16:00. В воскресенье и праздничные дни рабочий день сторожей начинается в 16:00 и заканчивается в 16:00.
- 7.4. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор.
- 7.5. Дежурство членов администрации учреждения утверждается директором школы.
- 7.6. Вместе с вахтером и техслужащими дежурный администратор контролирует внутриобъектовый режим.
- 7.7. Техслужащие для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.