

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом МБОУ Котовская ОШ приказом МБОУ Котовская ОШ  
протокол от « 14 » декабря 2015 г. № 14                    от « 14 » декабря 2015 № 442/1

## Положение о пропускном режиме в МБОУ Котовской ОШ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом учреждения.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ Котовской ОШ, 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение 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. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима на прилегающей к школе территории, в здании котельной возлагается на завхоза.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора школы, дежурного учителя (по графику).

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

1.6. Данное Положение должно быть доведено до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) (ответственные классные руководители) и всех сотрудников школы под роспись (ответственный – директор школы), выставлено на сайт, вывешено на информационном стенде школы.

### 2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ КОТОВСКОЙ ОШ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается техническим персоналом школы в рабочие дни с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; с 17<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup> в будние, выходные и праздничные дни – сторожами школы.

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

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 8 часов утра до 17 часов вечера, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 8 часов 15 минут, привозные учащиеся допускаются в здание в 7 час.45 мин. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

Дети, прибывшие в школу раньше положенного времени, находятся в вестибюле школы

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 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания на урок учащиеся пропускаются в школу и направляются в класс в соответствии с расписанием. О факте опоздания техперсонал сообщает классному руководителю.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации; на основании письменного разрешения родителей, согласованного с классным руководителем.

3.5. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания школы.

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

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

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурной уборщице.

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

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Директор МБОУ Котовской ОШ, его заместитель, завхоз могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также

в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 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. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить технический персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. 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) учащихся могут быть допущены в школу без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) учащихся сообщают дежурной уборщице фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурная уборщица вносит запись в «Журнале учета посетителей» (приложение 1).

5.4. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурной уборщице и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурная уборщица должна быть проинформирована заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, дежурная уборщица выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на первом этаже в холле. Проход родителей первоклассников, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
- 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, дежурная уборщица действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

- 7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. 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 .
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также учащиеся 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.

### **7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

- 7.1. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки (не на замки) и свободно открываться без ключа, обеспечивая выход из здания.

- 7.2. Ключи от всех помещений хранятся у техперсонала школы, а также в кабинете завуча.
- 7.3. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.
- 7.4. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 7.5. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 7.6. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
- 7.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.
- 7.8. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, завхозу, дежурному учителю или дежурному администратору.

**Приложение 1 к Положению**

**Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пронумеровано, скреплено печатью  
б ( Матушкина ) листа(ов).

Директор

В.И.Матушкина

