

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЗУБОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА ПЕТРА АЛЕКСЕЕВИЧА РАССАДКИНА



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ – ЗУБОВСКАЯ СОШ
ИМ. П.А. РАССАДКИНА

А.В.Рассадкин

Приказ № 57-4/О от 27.08.2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ В МОУ – ЗУБОВСКАЯ СОШ ИМ. П.А.РАССАДКИНА
(школьное отделение)**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании МОУ-ЗУБОВСКАЯ СОШ ИМ. П.А.РАССАДКИНА
- 1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогического состава, сотрудников и обучающихся школы, сохранность имущества, исключение возможного проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. 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 здание школы.
- 1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего).
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудника охраны.
- 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.
2. **ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ- ЗУБОВСКАЯ СОШ ИМ. П.А.РАССАДКИНА**
 - 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.
 - 2.2. Учащиеся и сотрудники, и посетители проходят в здание через центральный вход.
 - 2.3. Вход в здание осуществляется через центральный вход (вход 1) согласно графика работы школы.
 - 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охраны.
3. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**
 - 3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по спискам, утвержденным директором заверенной печатью.

- 3.2. Начало занятий в школе в 08.30. Учащиеся допускаются в здание школы согласно расписанию занятий и внеурочной деятельности дополнительного образования утвержденное директором школы.
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:
 - на основании письменного заявления родителей, по устному распоряжению директора, зам. директора по безопасности, дежурного администратора;
 - на основании устного распоряжения директора, зам. директора по безопасности, дежурного администратора.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя проводящего занятия.
- 3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.7. В случае нарушения контрольно-пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор школы, его заместители 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. Педагоги могут находиться в здании и на территории школы во время обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотруднику охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. 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 могут быть допущены в школу при предъявлении документа, содержащего фотографию заверенную печатью соответствующей организацией.
- 5.2. С учителями родители могут встретиться во внеучебное время.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют сотруднику охраны документ, содержащий фотографию заверенную печатью соответствующей организацией, сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале регистрации учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу без сопровождения сотрудников школы.
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приема администрации.
- 5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий могут ожидать в холле возле поста охраны.

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, документа, содержащего фотографию заверенную печатью соответствующей организацией, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, содержащего фотографию заверенную печатью соответствующей организацией, с разрешения администрации школы с записью в «Журнале регистрации 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, содержащего фотографию заверенную печатью соответствующей организацией личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы.
- 7.2. Машины на территорию школы допускаются только по списку, утвержденному директором. Парковка машин на территории школы запрещается.
- 7.3. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. 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. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ШКОЛЫ.

- 8.1. Сотрудник охраны, осуществляющий контрольно – пропускной режим обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с директором школы, заместителем директора по безопасности, завхозом. Не допускается вынос материальных ценностей принадлежащих школе.
- 8.2. Запретить вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

- 9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.


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.) согласно плану эвакуации.
- 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 планами эвакуации находящимися в помещениях 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.

Заместитель директора по безопасности



И.А.Ильина