

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 93»

Утверждаю:
директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 93»
ДОКУМЕНТОВ К.А. Гусаков
« 25 » октября 2018г.
Приказ № 285 от 24.10.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93»

г. Новокузнецк, 2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 93», далее Учреждение, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.
- 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 Учреждения.
Контрольно-пропускной режим в помещение Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание.
- 1.3. Охрана помещений осуществляется силами сотрудников Учреждения.
- 1.4. Ответственность и контроль за соблюдением и осуществлением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:
 - заместителя директора по БЖ Соколова В.Н.;
 - сторожа;
 - дежурного администратора.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Учреждения.
- 2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральные входы.
- 2.3. Вход учащихся в фойе Учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.30 мин. по 08.00 мин. (первая смена), с 13.00 мин. по 13.30 мин. (вторая смена).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Начало занятий в Учреждении в 08.00 мин. (первая смена), с 13.00 мин. (вторая смена). Учащиеся допускаются в здание Учреждения за 20 мин. до начала занятий соответствующей смены. Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 5 минут до начала первого урока.
- 3.2. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника и представителя администрации.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

- 3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Директор Учреждения, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала занятий.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурных сотрудников о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждения только с разрешения администрации.
- 5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Должностные лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости (с проверкой), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает дежурный администратор, заведующий производством, сторож.
- 7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора Учреждения.
- 7.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.
- 7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2. Работники школы осуществляют парковку личного транспорта на площадке у Учреждения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Учреждения 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 Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения 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 Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.