

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МАОУ СОШ № 215

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается заведующую хозяйством Речкину А.А.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

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

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, их родителей, педагогического состава, всех работников, 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. Пропускной режим на территории школы обеспечивают: сотрудники ЧОП, дежурный администратор, дежурные учителя.

1.6 Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Сотрудники ЧОП открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с дежурным администратором.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

- понедельник - субботу с 7.30 до 20.00.;

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить за территорию школы (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску на школьном бланке по заявлению родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрации школы в экстренных случаях.

2.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия (тренировки) по расписанию. Педагог дополнительного образования (тренер) встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет (место тренировок). По окончании занятий (тренировок), педагог дополнительного образования (тренер) провожает учащихся до 1-го этажа (до выхода).

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. До окончания последнего урока и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до выхода из школы и передает родителям.

3.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией).

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.8. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудников ЧОП о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

3.10. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

4.1. Если сотрудник ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях дежурному администратору, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых сотрудники ЧОП предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче экзаменов на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику ЧОП приказ о проведении мероприятия, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

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

Примечание:

Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники ЧОП действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

Ежедневно сотрудники ЧОП, дежурный администратор делают обход школы и в конце рабочего дня заносят записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП, дежурный администратор действуют по инструкции, уведомляют администрацию школы и вызывают правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

1. Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Для сотрудников вышестоящих организаций — служебные удостоверения личности указанных органов.
3. Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.