

Согласовано на Совете школы

 М.В. Бедель

«02» 09 2020г

Согласовано
Председатель ШК

 И. Чеснакова
2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОУ «Луговская школа»

 Л.И. Бугаева

«02» 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутреннем режиме ОУ «Луговская школа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в общеобразовательном учреждении «Луговская школа» (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднэпинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим в ОУ «Луговская школа» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 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 Школы.

2.2. Контрольно-пропускной режим организуется на основании паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательного учреждения.

2.3 Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного уборщика служебных помещений.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.5. Персонал Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

3.1 Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу.

Кроме центрального выхода имеется 4 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на задвижку, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сторожа и у администрации. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

3.2. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

3.3. Начало занятий в Школе в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 8.00. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.25.

3.4. 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 15 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7 Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение). В исключительных случаях отдельным родителям, дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива, выписывается постоянный пропуск на учебный год с вклеенной фотографией, заверенной печатью школы и подписью руководителя.

3.8. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, только по согласованию с учителем, администратором.

3.9. Если встреча согласована, то учитель или представитель администрации встречает родителей у контрольно-пропускного пункта

3.10. Посещение Школы родителями по личным вопросам к администрации Школы возможно по их предварительной договоренности, с секретарем директора, директором.

3.11. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

3.12. 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. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей». Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей»

3.13. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

3.14. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

3.15 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

3.16 В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор школы, начальник хозяйственного отдела, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, преподаватель-организатор ОБЖ. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором.

3.17 Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем школы.

3.18 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения,

ответственный за соблюдением контрольно-пропускного режима действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

3.19 При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

3.20 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

Раздел 4. Пропуск в Школу сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

4.1. Сторожи или дежурный представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект.

4.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на Объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

4.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководство.

Раздел 5. Пропускной режим для транспорта

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора.

5.2 При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

5.3 Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

5.4 Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт и контролируются начальником хозяйственного отдела или лицом, его заменяющим.

5.5 При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи ответственный за соблюдением контрольно-пропускного режима открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

Раздел 6. Порядок и правила соблюдения внутришкольного режима.

46.1 Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным заверенным директором школы.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

6.2 Сторожа обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.45 и после 19.00, проверив наличие оставленных подозрительных предметов. Так же сторож проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписаться. О всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, доложить администрации школы.

6.3 По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен. Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.