

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»**
141300, г. Сергиев Посад, ул. Л.Булавина, д.6
Тел. 8(496)542-93-09

«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ №19 с УИОП» _____ Н.В. Григоренко <u>«22» мая 2015 г.</u> <u>Приказ № 59</u>	Принято на заседании Педагогического Совета Протокол № 7 <u>От «22» мая 2015 г.</u> Согласовано с Управляющим советом школы. 23 мая 2015 года.
---	--

Положение о контрольно-пропускном режиме.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

В целях обеспечения безопасности педагогов, сотрудников и обучающихся школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБОУ СОШ №19 введен контрольно-пропускной режим.

. 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 административное здание.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП «Стража», осуществляющих охрану школы с 7.00 до 19 часов и сторожей школы(по графику) в ночное время.

Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, учителями, сотрудниками и обучающимися школы возлагается на заместителя директора школы по безопасности, дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.

1. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП и администрацией школы.

1.2. Обучающиеся, сотрудники, и посетители проходят в здание через центральный вход. Ключи от учебных кабинетов выдаются гардеробщицами школы только учителям с обязательной регистрацией в «Журнале учета выдачи ключей»

1.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 19.00 часов; в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

1.5 Вход в здание школы обучающихся и сотрудников осуществляется через систему контроля управления доступом.

1.6. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин.

1.7. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

1.9. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании справки от врача или представителя администрации.

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

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

1.12. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

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

1.14. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

2.1. Учителям рекомендовано прибывать в школу за 15 минут до начала урока.

2.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

4.1. 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».

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

4.3. 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.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или заместителем директора по безопасности.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 5.2.

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

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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.

8.1. 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 совместно со с заместителем директора по безопасности.

8.2. 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 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.