|  |
| --- |
|  Утверждаю Директор МБОУ «Затонская ООШ» Белоног И. Н.  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «02» июля 2012 г. |
|   |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА****МБОУ«Затонская ООШ»** **I. Общие положения** 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников **МБОУ«Затонская ООШ»**, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. 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 лицея. Контрольно-пропускной режим в помещение лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в административное здание. 1.3. Охрана помещений осуществляется вахтером школы. 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: - директора школы (или лица, его замещающего). - технический персонал; - ночных сторожей. 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на: - заместителя директора школы по ВР - дежурного администратора; 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея. 1.7. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте. **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы**2.1.Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками **школы** (тех.персонал). 2.2.Обучающиеся и сотрудники **школы** и посетители проходят в здание через центральный вход. 2.3.Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется тех.персоналом, сторожем. **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы** 3.1. Начало занятий в **школе** в 9 часов 00 минут. 3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. 3.3. Уходить из **школы** до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. 3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. 3.5.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в **школу** согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. 3.6. Проход учащихся в **школу** на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на входе. 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в **школу** согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором **школы**. 3.8. В случае нарушения дисциплины 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, администратор, секретарь и другие сотрудники 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. Педагогам рекомендовано прибыть в **школу** не позднее 8 часов 45 минут 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором **школы**, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в **школу** не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока). 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного на входе о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. 4.5. 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, удостоверяющего личность. 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией **школы** родители сообщают дежурному на входе 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. Родителям не разрешается проходить в **школу** с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному их осмотреть. 5.5. Проход в **школу** родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее. 5.6. В случае не запланированного прихода в **школу** родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в **школу** только с разрешения администрации. 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. **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, удостоверяющего личность, по согласованию с директором **школы** или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей». 6.2. Должностные лица, прибывшие в **школу** с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации **школы**. 6.3. Группы лиц, посещающих **школу** для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание **школу** при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора **школы**. 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, дежурный на входе действует по указанию директора **школы** или его заместителя. **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств** 7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию **школы** открывают дежурный или сторож только по согласованию с директором **школы**. 7.2. 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. 7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории **школы** и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2. **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения **школы** дежурным или сторожем 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 аварийных ситуаций** 9.1. Пропускной режим в здание **школы** на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска. **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.** 10.1. 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 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 **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**.10.  |
|  |
|  |
|  |
|  |