

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
« 28 » декабря 20 14 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
Е.В. Кузнецов
Приказ № 811/п
« 28 » декабря 20 14 года



СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 2
« 28 » декабря 20 14 года

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета родителей
Протокол № 3
« 28 » декабря 20 14 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 15 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2005 года № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательном учреждении», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04 июня 2008 года, СанПиН 2.4.2.2821-10, уставом Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.3. Цель контрольно-пропускного режима в Школе – обеспечение безопасности обучающихся, педагогов, работников Школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в образовательной организации.

1.4. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Школы осуществляется в виде проверки дежурным администратором-заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, ответственным за безопасность согласно их должностных обязанностей.

1.5. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Школы.

1.6. Территория Школы – здание, в котором размещается Школа, и прилегающая к нему территория.

1.7. Пропускной режим на территории Школы обеспечивает вахтер, охранник, дежурный администратор-заместитель директора по учебно-воспитательной работе и дежурный учитель.

1.8. Въезд на территорию Школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота и калитки для въезда автотранспорта только по согласованию с директором Школы, дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, 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.

1.10. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

II. Пропускной режим для учащихся школы

2.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы:

понедельник - суббота с 7.00 часов до 21.00 часов.

2.2. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей (законных представителей) обучающихся или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в дневник.

2.3. Во время образовательной деятельности и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания Школы (разрешается только в сопровождении учителя, родителя (законного представителя) обучающегося или по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося для школьников 10-х–11-х классов), либо по устному согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося и администрацией Школы в экстренных случаях.

2.4. После уроков проход обучающихся в Школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает обучающихся до 1-го этажа.

III. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. До окончания 6-го урока и до массового выхода обучающихся из Школы после уроков родители (законные представители) обучающихся в Школу не допускаются.

3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1-го этажа и передает родителям (законным представителям) обучающихся.

3.3. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители) обучающегося сообщают дежурному на вахте фамилию, имя обучающегося и дежурный вызывает ребенка.

3.4. Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся 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, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.5. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающегося, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.6. С учителями родители (законные представители) обучающегося встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.7. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) обучающегося сообщают вахтеру 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, надевают бахилы или сменную обувь.

3.8. Учителя обязаны предупредить вахтера и дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями) обучающегося, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют вахтера и дежурного администратора о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором Школы или заместителями директора список приглашенных на мероприятие.

3.10. Родители (законные представители) обучающегося с крупногабаритными сумками в Школу не допускаются.

3.11. Родители (законные представители) обучающегося, 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.

IV. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся

4.1. Если вахтер Школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации Школы, 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 вахтер и дежурный администратор предупреждены, могут пройти в Школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках сторонние участники обязаны предоставить вахтер приказ о проводимом мероприятии, 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, вход торговых агентов в помещение Школы запрещен.

V. 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 вахтер 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 общеобразовательной организации, дежурный на вахте действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей Школы, вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию Школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. - служебные удостоверения личности указанных органов.

- Для граждан иностранных государств- паспорт гражданина данной страны.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на 4 листах
Директор МОУ СОШ №11 Кузнецова

