

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 306 от 31.08.2016
директора МБОУ «СОШ № 2»
А.И. Черышев



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей, учащихся и персонала в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением английского языка» г. Сосновый Бор Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «О противодействии терроризму» и Федерального закона «Об образовании» (с изменениями и дополнениями). Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 2», 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 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.

1.3. Охрана помещений в ночное время осуществляет ЗАО «Охранный предприятие «Есаул», в дневное время у директора школы, заместителя директора по безопасности, дежурного вахтёра имеется тревожная кнопка с выходом на ЗАО «Охранный предприятие «Есаул».

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающее);
- дежурного вахтёра;
- дежурного администратора.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «СОШ № 2» и на официальном Интернет-сайте: <http://sch2.edu.sbor.net/>

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «СОШ № 2»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы: дежурным администратором, дежурным учителем, вахтёром.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ № 2 открыт в рабочие дни с 7.30 до 20.00.

2.4. Для ограничения доступа посторонних лиц в здание школы во время проведения уроков, центральный вход закрыт.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтёром (охранником).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Занятия в школе начинаются в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса приходят на дежурство к 8 часам, остальные учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

3.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Покидать здание школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации, письменного уведомления родителя.

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

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу в соответствии с планом мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.7. Во время проведения уроков вход в школу ограничен.

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 МБОУ СОШ № 2, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое рабочее время.

4.2. Педагоги прибывают в школу не позднее 8 часов 15 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. 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 (законные представители), провожающие детей в школу и встречающие, расстаются и ожидают детей на крыльце школы.

5.2. С учителями родители встречаются по приглашению после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают вахтёру (охраннику) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр (охранник) вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. При посещении школы необходимо пользоваться сменной обувью или бахилами.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают только по согласованию с директором школы.

6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи,

пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

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

7.1. 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».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. 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.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером (охранником) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, на основании заявок, подписанных руководителями ремонтно-строительных организаций.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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. ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители 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.