

Принято
педагогическим советом
протокол от 15.06.2015 №6

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Краснопольская СШ»
от 15.06.2015 № 70/2

Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Краснопольская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организация и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Краснопольская средняя школа» (далее - МБОУ «Краснопольская СШ») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- гардеробщиком в учебное время в рабочие дни (понедельник-суббота) с 07.50 до 15.00;

- обслуживающим персоналом в рабочие дни (понедельник- суббота) с 15.00 - 20.00;

- сторожем в ночное время, в выходные и праздничные дни.

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в рабочие дни возлагается на дежурного администратора - заместителя директора школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участниками образовательного процесса: работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на школьном сайте - <http://krasnschool08.ucoz.ru/>

2. Организация пропускного режима для участников образовательного процесса

2.1. Порядок прохода учащихся, работников, родителей в школу.

2.1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком школы.

2.1.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.1.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.4. Открытие - закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется обслуживающим персоналом, сторожем.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Начало занятий в МБОУ «Краснопольская СШ» в 08.30. Учащиеся допускаются в здание школы с 07.50., учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей учащихся первых классов без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 мин. по 8.20.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу. Информация об опоздавших фиксируется в специальном журнале и передается дежурному администратору и классному руководителю для работы.

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

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

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

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

2.3. Пропускной режим для работников.

2.3.1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время, а также в выходные и праздничные дни, но не позднее 21.00 ч., если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

2.3.3. 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).

2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика школы, осуществляющего пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

2.4.1. Родители (законные представители) учащихся первого класса имеют сопровождать своего ребенка на занятие с 07.50 - 08.20, а также забрать ребенка по окончании занятий без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Родители 2-11 классов могут быть допущены в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность и регистрации в специальном журнале посетителей.

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

2.4.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают

обслуживающему персоналу, дежурившему на входе, свою фамилию, имя, отчество, а также ФИО учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данные посетителя вносятся в «Журнале учета посетителей».

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

2.4.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в рабочее время с понедельника по субботу.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительских собраниях.

3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

3.1. 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 регистрации посетителей».

3.2. 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».

3.3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Краснопольская СШ», дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения/ К кому прибыл	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Ф.И.О. Посетителя	Время выхода из ОУ	Подпись посетителя.	Время прибытия

3.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Пропускной режим для транспорта

4.1. Допуск автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБОУ «Краснопольская СШ»: школьный автобус

марка, модель ТС 19 Государственный регистрационный номер
ПАЗ 320 53-70 Р 588 УУ RUS

Маршрут движения школьного автобуса МБОУ «Краснопольская СШ»
с.Краснополье – д.Смирновка.2.

4.2. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «Краснопольская СШ» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 4.2.

4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта возле образовательного учреждения запрещена.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел Алтайского района.