

Контрольно-пропускной режим

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 11 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения общественной безопасности;
- сохранение жизни и защита законных интересов участников образовательных отношений;
- поддержания порядка в Учреждении;
- предупреждения возможных террористических, экстремистских акций;
- защиты собственности Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим должен соответствовать действующему законодательству, Уставу Учреждения, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания Учреждения;
- своевременное выявление угроз интересам участников образовательных отношений, а также Учреждения;
- обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- сохранность жизни и безопасности обучающихся и детей структурных подразделений с 07.00 до 19.00.

1.5. Вход в здания Учреждения вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни должен быть закрыт постоянно. В выходные и праздничные дни сотрудники Учреждения (за исключением сторожей) могут находиться в Учреждении только на основании приказа директора Учреждения;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании Учреждения.

1.7. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах на первом этаже зданий и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании и на территории Учреждения

2.1. пропускной режим в зданиях Учреждения:

2.1.1. пропускной режим для обучающихся и детей структурных подразделений осуществляется в свободном режиме:

- обучающиеся прибывают в Школу с 7.30, но не позднее 8.25. Обучающиеся начальных классов заходят через центральный вход, обучающиеся 5-9 классов заходят через второй центральный вход;

- дети структурных подразделений прибывают с 7.00 до 8.00 в сопровождении родителей (законных представителей);

- в случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение дежурным администратором или охранником;

- уходить из школы до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании письменной просьбы родителей (законных представителей) или личного разрешения классного руководителя, медицинского работника, воспитателя или представителя администрации;

- выход обучающихся, детей структурных подразделений на уроки физкультуры и прогулки осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя и помощника воспитателя;

- выход обучающихся на экскурсии и т.д. осуществляется только на основании приказа директора Учреждения;

- обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, занимающиеся в кружках, секциях, занятые во внеурочной деятельности допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера;

- во время каникул обучающихся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.1.2. пропускной режим для работников Учреждения

- осуществляется в свободном режиме не позднее чем за 20 минут до начала работы;

- педагогические работники обязаны заранее предупреждать администрацию Учреждения о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

- в выходные и праздничные дни сотрудники Учреждения (за исключением сторожей) могут находиться в Учреждении только на основании приказа директора Учреждения;

2.1.3. пропускной режим для родителей (законных представителей) и посетителей

- родители (законные представители), посетители проходят при предъявлении паспорта (либо временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) и регистрируются в журнале учета посетителей;

- с учителями родители (законные представители) встречаются до или после учебно-воспитательного процесса, или в экстренных случаях во время перемены;

- родители (законные представители), посетители обязательно переобуваются или используют бахилы;

- категории лиц, имеющих право прохода на объект, предъявляют наряду с паспортом служебное удостоверение;

- лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания Учреждения не допускаются;

- родителям (законным представителям) и посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту у охранника;

- проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности;

- родители (законные представители) по приходу в структурное подразделение поднимают своих детей в группу, переодевают их и передают воспитателю лично;

- родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охранника. Если родители пришли забирать ребенка по окончании рабочего дня, то они проходят в группу или класс и забирают ребенка, отпрашивая его у учителя или классного руководителя и у воспитателя. Воспитатель отдает детей законным представителям, либо лицам, указанным в заявлении-доверенности;

- родители (законные представители) могут сопровождать своих детей, у которых имеются проблемы в здоровье (нарушения опорно-двигательного аппарата и др.) на перемене или в течение дня в промежутке между режимными моментами. В этих случаях родитель (законный представитель) обязан сдать верхнюю одежду в гардероб, иметь бахилы в случае отсутствия сменной обуви;

соблюдать чистоту, не нарушать установленный локальными актами Учреждения образовательный процесс. Категорически запрещается во время учебных занятий ходить по этажам школы, входить в класс и отвлекать учителя. Разрешается находиться возле учебного кабинета или группы.

- родитель (законный представитель) обязан выполнять законные требования персонала Учреждения.

2.2. пропускной режим на территории Учреждения:

- допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения;

- парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме транспорта экстренных и аварийных служб;

- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения;

- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от зданий Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (или любой другой человек, заметивший этот факт) информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Организация общественной безопасности и сохранности жизни обучающихся и детей структурных подразделений

3.1. Приказом руководителя по школе и структурным подразделениям

- назначается ответственный за пропускной режим;

- назначается ответственный за выяснение причины отсутствия обучающихся и детей;

- назначается ответственный за состояние оконных блоков, дверей, оконных решеток, ограждения территории, средств пожаротушения; освещенности территории в темное время суток.

3.2. Ежемесячно, ответственным лицом, в соответствующем журнале фиксирует состояние подведомственных объектов.

4. Организация ремонтных работ в Учреждении

4.1. При проведении ремонтных работ в Учреждении ответственный за пропускным режимом обязан информировать в обязательном порядке территориальный орган внутренних дел о предстоящих в зданиях Учреждения ремонтно-строительных работах с привлечением сторонних организаций и граждан.

4.2. Для организации, проводящей ремонтно-строительные работы, обязательно наличие лицензии на проведение данного вида работ, графика проведения работ, заверенного руководителем и согласованного с вышестоящим руководством и приказа о назначении ответственного лица за выполнение работы.

4.3. Граждан, осуществляющих ремонтно-строительные работы должны иметь регистрацию в Самарской области.

5. Порядок пропуска на период карантина, чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здания Учреждения на период карантина, чрезвычайных ситуаций ограничивается на основании приказа директора Учреждения;

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения

6.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в зданиях Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здания Учреждения прекращается.

6.3. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Учреждения.

Составила:

Г.И.Гейдрих

