

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от
26.01.18г.

УТВЕРЖАЮ
Директор МКОУ «СОШ №15» ИГОСК
Т.И. Янцева
приказ от 26.01.2018г. № 33



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. 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 МКОУ «СОШ №15» ИГОСК, 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 здание школы.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МКОУ «СОШ №15» ИГОСК.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).
- вахтера;
- ночного сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по АХР
- дежурного администратора;

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. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МКОУ «СОШ №15» ИГОСК с

пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МКОУ «СОШ №15» ИГОСК и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, воспитателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных ценностей

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП).

КПП-1- центральный вход, расположенный на 1этаже.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется за 60 минут до начала занятий и после их окончания.

2.5. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения заместителей директора и дежурного администратора.

2.6. Сотрудники допускаются в здание исходя из необходимости их присутствия в образовательном учреждении.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику вахты списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя.

2.8. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания, на его территории и при наличии пропуска в холле первого этажа. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании, в отведенном месте с разрешения директора или заместителей директора или дежурного администратора.

2.9. Запрещено посещение учителей родителями учащихся во время учебного процесса. Все консультации и беседы проводить педагогическим сотрудникам после завершения учебных занятий.

2.10. Разрешение на оформление пропусков родителям осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором МКОУ «СОШ №15» ИГОСК.

2.11. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в помещения образовательного учреждения при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, представленными руководителями мероприятий и утверждёнными ими.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.13. Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении дежурного администратора или учителя.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания директор, заместитель директора по УВР, по ВР, заместитель директора по АХР.

2.15. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителя по УВР.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР.

3.3. При допуске на территорию автотранспортных средств вахтёр предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1.В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории разрешено:

- учащимся с 7-00 до 20.00 в соответствии с работой кружков, секций;
- сотрудникам с 7.00 до 20.00 согласно своему графику.

4.2.При приёме помещений вахтер (сторож) обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, обесточены все электроприборы. В книге делается запись о приеме помещения под охрану.

4.3. По окончании работы сотрудник вахты, сторож осуществляет обход помещений по маршруту.

1-й этаж (обращается внимание на окна, обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещении столовой, спортивного зала, кабинете информатики, иностранного языка, кабинетах начальной школы, технологии, музыки)

2-й этаж (классах химии, физики, русского языка и литературы, математики, биологии, географии, иностранных языков, истории, ОБЖ, актового зала)

Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории.

4.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно информировать администрацию образовательного учреждения в следующем порядке:

- 1 этаж:
- 1) Ярцеву Т.И. директора МКОУ «СОШ №15» ИГОСК
 - 2) Холодову Е.И. заместителя директора по УВР
 - 3) Ярцева Д.В. заместителя директора по АХР.

- 2 этаж:
- 1) Леонтьеву О.В. заместителя директора по ВР
 - 2) Пугачева В.А. преподавателя - организатора ОБЖ