



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Шугуровская
СОШ»
И.Ф.Ларькин
« 01 » Февраль 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О контрольно-пропускном режиме в МБОУ «Шугуровская СОШ»

Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителей директора, дежурного классного руководителя и дежурного технического работника, сторожей.

Контрольно-пропускной режим организуется на основании паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательного учреждения, дневников учащихся.

Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном и 2 видеокамерами

Кроме центрального выхода имеется 4 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся дежурного сторожа. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо, его открывшее.

Учащиеся допускаются в здание школы при предъявлении дневника учащегося и при наличии сменной обуви. В случае отсутствия пропуска (дневника) учащиеся допускаются в школу с разрешения директора или дежурного учителя.

- Вход учащихся в школу осуществлять с 7.30 утра. Классным руководителям 1-х классов в течение месяца осуществлять встречу учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или фельдшера ФАП – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.
- Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором родителям по их письменному заявлению или устной форме.
- Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора.
- Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение). В исключительных случаях отдельным

родителям, дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива выписывается удостоверение, заверенное печатью школы и подписью руководителя.

- Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
- Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции.
- Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».
- Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения отдела по работе с учреждениями образования района.
- Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.
- Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля дежурных сотрудников школы.
- Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурные действуют по указанию директора школы или его заместителей.
- При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.
- Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.
- Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

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

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы)

- При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
- Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
- Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются директором, зам.директора или лицом, его заменяющим.
- При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный сотрудник открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

Порядок и правила соблюдения внутришкольного режима.

- Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
- Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 18.00.
- Дежурные сотрудники школы обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы с 7.45 до 18.00 ежечасно, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Это должно фиксироваться записью в журнале. Так же дежурные проверяют исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.
- Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы.
- С 7.45 до 18.00 дежурный сотрудник школы должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями администрации школы.
- По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.
- Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.
- Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.
- Дежурные по школе администратор и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы
- Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

Разработано заместителем директора УВР



Л.Д. Астайкина

Рассмотрено:
на педагогическом совете 01.02.2018 г.
Протокол №1