



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 99»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 175-О от 28.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа № 99»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Школа № 99», 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 школе предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.3. Охрана помещений осуществляется

с 07.00 до 15.00 вахтером 1 смены,

с 15.00 до 19.00 вахтером 2 смены,

с 19.00 до 07.00 следующего дня сторожем (по графику).

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

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

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

- дежурного представителя администрации школы,
- дежурного учителя.

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

1.7. Сотрудники МБОУ «Школа № 99», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа № 99» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «Школа № 99»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.

2.2. Пропускной пункт установлен у центрального входа в школу для обучающихся, учителей, сотрудников, посетителей школы, выноса и вноса материальных ценностей. Пропускной пункт является рабочим местом вахтера, обеспечивается столом, оснащается тревожной кнопкой, списками классов и «Журналом учета посетителей».

2.3. Запасные выходы в школу постоянно закрыты, открываются в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций – дежурным представителем администрации;

2.3.2. для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы – дежурным представителем администрации;

2.3.3. для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заведующей хозяйством.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.6. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07 часов 40 минут до 08 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа 07.00 до 19.00 осуществляется вахтером.

2.8. Материальные ценности могут выноситься из школы только с разрешения директора с осмотром выносимого вахтером, сторожем.

2.9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтер закрывает дверь центрального входа и открывает только по мере необходимости для приема или выхода посетителей.

2.10. Дежурный администратор после входа обучающихся на занятия обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется по спискам, которые оформляются классным руководителем, без предъявления документов и записи в «Журнале учета посетителей» с разрешения вахтера в присутствии дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 40 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного представителя администрации школы или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из школы.

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

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил распорядка обучающиеся могут быть направлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ «Школа № 99», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07 часов 40 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, 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. Учителя, представители администрации школы обязаны заранее предупредить вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или представителями администрации школы родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, предъявляют документ, удостоверяющий личность. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. Посетитель, после записи его данных в «Журнале учета посетителей», перемещается по школе в сопровождении дежурного учителя или работника, к которому прибыл.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер, сторож только по согласованию с директором.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается директором МБОУ «Школа № 99». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту, привозящему продукты в столовую, транспорту подрядной организации для вывоза мусора.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, сторож информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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 И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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 все учителя, обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с порядком и планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном 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.

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета Учреждения
от 28.05.2015г. Протокол № 1