

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВИСТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«Утверждаю»:

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 «29» августа 2016 г

Директор



Дошукаева Т. В.

Приказ №50 от 29.08.2016 г

**Положение  
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ «Вистинская СОШ».

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ «Вистинская СОШ», исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного вахтера, дежурного учителя, заместителя директора по безопасности, директора школы или лица, его заменяющего.

1.5. 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 охраняемой территории школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками и учениками школы возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора и дежурного учителя, директора школы или лица, его заменяющего.

1.7. Сотрудники МБОУ «Вистинская СОШ», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Вистинская СОШ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

**2. Режим работы школы**

2.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями - суббота и воскресенье.

2.2.Режим работы с 07.00 (для вахтера) до 16.00 (для сотрудников школы) часов.

2.2.1.Время учебных занятий с 08.30 до 15.00 часов

2.2.2. Внеклассная работа с 16.00 до 20.00 часов.

2.3.В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются

### **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

3.1.Начало занятий в 08.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.10 часов.

3.2.Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 08.00 часов.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя

3.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения представителя администрации школы.

Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, уроки сельхозтруда или по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия во второй половине дня, допускаются в школу согласно расписания занятий и в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

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

3.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без работников школы или без их присутствия.

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

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся.**

4.1.Дежурный (администратор, учитель, вахтер) выясняет цель прихода родителей и пропускает их с разрешения работника школы, к которому они пришли.

4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях, после уроков, в экстренных случаях во время перемены.

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

4.4. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации

4.5. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста дежурного (вахтера).

4.6. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим, условия которого оформляется приказом директора школы.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

### **5. Контрольно-пропускной режим для работников школы.**

5.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 08.15 часов.

5.2. Учителям начальных классов приходить в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождения их до класса, но не позднее 08.10 часов. По окончании занятий учитель передает детей встречающим их родителям, либо провожает их из школы.

5.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.4. Директор или лицо его заменяющее, заместители директора имеют допуск в школу в любое время суток.

5.5. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями.

### **6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы**

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, прибывшие с проверкой, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией 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 по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

*Примечание:* к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

6.4. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем

6.5. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом

6.6. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (дежурный администратор, учитель) действует по указанию директора школы или его заместителя по безопасности. При выходе ситуации из-под контроля использовать телефонную связь с органами МВД, («кнопку тревожной сигнализации»).

6.8. Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

6.9. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения администрации.

7.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по безопасности.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

## **8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

8.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств

8.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

8.3. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

8.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

7.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима**

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

директором школы и его заместителями по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной работе;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками Восточного окружного управления образования.

9.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями настоящего Положения и Должностных инструкций дежурного администратора и дежурного учителя.

Заместитель директора по безопасности

М.А.Федорова