

Рассмотрено на педсовете
От «16» 08 2010 года
Протокол № 1



«...паю»
СШ №13
...хманова
...тов А.К.

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме средней общеобразовательной школы № 13 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании СШ № 13 (далее - школа).

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.

1.3. Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения санитарного режима в школе.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора ОсОО «Орион-Секьюрити24» и директора школы (или лица, его замещающего).

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 территории школы. К территории школы относятся здание школы, школьный стадион, пришкольная территория внутри огражденная.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно настоящего Положения.

2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

2.1. Начало занятий в школе в 08:30 Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 8ч 00 мин., остальные учащиеся - с 8ч 15 мин.

2.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3. Опоздание обучающихся в школу фиксируется в специальном журнале опозданий на вахте.

Журнал опозданий

№ п/п	Дата	Фактическое время	Ф.И.О. учащегося	Класс	Примечание

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован и заверен подписью директора и печатью школы.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
-с разрешения медработника или представителя администрации.

2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

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

3. Контрольно-пропускной режим для работников школы

3.1. Педагоги, дежурный администратор, педагоги у кого первый урок обязаны прибыть в школу не позднее 7ч.20 мин.

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки, необходимо оставить на посту и разрешить дежурному по режиму их осмотреть

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

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

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы при любых условиях погоды.

4.8. Проход в школу для членов попечительского совета, родителей учеников коррекционных классов и других посетителей школы осуществляется путем выдачи специальных карточек (бейджиков) установленного образца (красного цвета для членов попечительского совета, зеленого цвета для родителей учеников коррекционных классов и белого цвета для других посетителей школы).с печатью.

Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

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

Журнал учета посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Удостоверение личности	у <--- Дата посещения	Цель посещения	Место посещения (к кому)	Время		Примечание
						вход	выход	

Журнал должен прошнурован и пронумерован и заверен подписью руководителя и печатью.

1.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

1.3. 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 школы или его заместителя.

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

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный по режиму, сторож, административно-хозяйственный работник только по согласованию с директором школы.

6.2. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов водителя сопроводительных и документов, удостоверяющих личность

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

7.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

7.2. 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.

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

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

7.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается заносить в школу и выносить из школы школьного имущества.

7.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.