

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Карловка Пугачевского района Саратовской области».

Рассмотрено:
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2018г

Утверждаю:
Директор
Приказ № 74 от 30.08.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МОУ «СОШ С.КАРЛОВКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 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 Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в СОШ с.Карловка (далее - школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее - ПР) в школе осуществляет рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, дежурный учитель и администратор.

1.4. ПР в школе осуществляется на основании инструкции, утвержденной директором школы. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении рабочему по обслуживанию и ремонту зданий документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании школы возлагается на директора школы.

1.6. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками

школы возлагается на завхоза и заместителей директора школы.

1.7.Сотрудники, осуществляющие дежурство, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются Инструкцией, утвержденной директором школы.

1.8. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство, направленные на выполнение порядка, установленного Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.9.Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.10.К лицам, нарушившим требования ПР, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.11.Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящей Инструкции, в части, их касающейся.

1.12.Контроль за порядком дежурства, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы.

1.13.Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

2.Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

2.1.Начало занятий в школе в 08 ч 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 ч 15 мин.

2.2.В ночное время суток с 22 ч 00 мин. все калитки и ворота, ведущие на территорию школы должны находиться в закрытом состоянии.

2.3.Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения медицинского работника или представителя администрации.

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

2.5.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.

2.6. 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 обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала уроков, согласно расписанию данного учителя.

3.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа 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.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 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. Сумки необходимо оставить на посту дежурного рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к учителям, администрации (в не приемные часы) возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 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 или в холле школы, не проходя в двери, отделяющие помещение холла от основного здания школы.

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

5.1. 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».

5.2. 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».

5.3. 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.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий действует по указанию директора школы или его заместителя, дежурного администратора.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, повар, завхоз 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 (с соответствующей стороны 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.

