

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10**

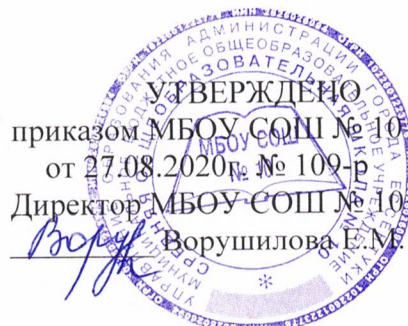
357600, г.Ессентуки, ул. Октябрьская, 441

Тел/факс (87934) 2-48-10. E-mail: essschool10@rambler.ru

ОКПО 51992836, ОГРН 1022601223776,

ИНН / КПП 2626026094 /262601001

Согласовано на заседаниях
Совета родителей (законных представителей)
(протокол № 1 от 25.08.2020г..)
Совета обучающихся
(протокол № 1 от 27.08.2020г.).



Положение

об организации контрольно-пропускного режима для участников образовательного процесса и посетителей МБОУ СОШ №10

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме и правилах поведения для участников образовательного процесса и посетителей МБОУ СОШ № 10 (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», распоряжением Правительства СК от 18.09.2013г. №08-21/9785 от 18.09.2013г. «Об усилении антитеррористической защищенности образовательных учреждений СК».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 10 (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 10, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. 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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

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

- заместителя директора по АХР.

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

- заместителя директора по ВР;
- дежурного администратора.

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

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание МБОУ СОШ № 10

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранного предприятия на основании заключенного договора.

2.2. Сотрудники МБОУ СОШ № 10 и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Учащиеся перед началом занятий и после окончания занятий проходят в здание школы и выходят из него через центральный и запасные входы согласно схеме, утвержденной директором школы. Во всех остальных случаях – через центральный вход.

3. Пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют без предъявления документов.

3.2. Начало занятий в школе в 8.00 – первая смена и в 13.15 – вторая смена. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 40 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.55.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только с родителями (законными представителями).

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

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

3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

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

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Директор МБОУ СОШ № 10, его заместители 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, чем за 15 минут до начала его первого урока

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

4.4. Вход в МБОУ СОШ № 10 работников школы осуществляется без предъявления документов.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

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

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охранного предприятия на входе вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

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

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник охранного предприятия.

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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Автотранспорт, доставляющий продукты питания, пропускается на территорию МБОУ СОШ № 10 на основании списка автомобильного транспорта, согласованного с организатором питания учащихся и утвержденного приказом директором школы.

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

7. Пропускной режим для посторонних лиц

7.1. Если дежурный администратор не предупрежден о приходе посторонних лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях директору школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с директором или с дежурным администратором.

7.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых дежурный администратор предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному администратору приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

7.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

8. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

8.2. О приходе официальных лиц дежурный администратор (учитель) докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.