

Рассмотрено

Советом ГКОУ СО «Ревдинская школа»

Протокол № 27 от 25.11.2015г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ СО

«Ревдинская школа»

Н.А.Феронская

Приказ № 27 от 25.11.2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на вахтеров, контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возложить на специалиста по охране труда

#### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГКОУ СО «Ревдинская школа»

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

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы – 1 здание, 1 сарай, в которых размещается школа и прилегающая к ним территория.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории школы возлагается на вахтеров.

1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают сторожа, вахтеры, дежурный учитель, дежурный администратор.

1.7. Сторожа, вахтеры открывают ворота для въезда служебного автотранспорта.

1.8. Вынос имущества из зданий школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

#### 1.9. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

**1.10.** В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся школы, вахтер, сторож действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

**1.11.** Передача дежурства от сторожа к вахтеру проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

## **2. Пропускной режим для учащихся и работников школы:**

**2.1.** Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00. до 18.00

**2.2.** Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

**2.3.** Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.

**2.4.** Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

## **3. Пропускной режим для родителей учащихся:**

**3.1.** Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру, сторожу, которые делают записи в соответствующем журнале, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

**3.2.** С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях;

**3.3.** Учителя обязаны предупредить вахтера, сторожа, дежурных о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**3.4.** Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

**3.5.** Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер, сторож должны быть проинформированы заранее.

**3.6.** В случае незапланированного прихода в школу родителей вахтер, сторож, дежурный пропускает в школу только с разрешения администрации.

**3.7.** Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

**3.8.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в вестибюле школы.

**3.9.** В любом из указанных случаев вахтер, сторож делает соответствующие записи в журнале регистрации.

## **4. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

**4.1.** Если вахтер, сторож, ответственные дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с регистрацией в журнале.

**4.2.** Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

**4.3.** Посторонние лица, о приходе которых вахтер, сторож, дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

**4.4.** Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

**4.5.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, вахтер, сторож действует по указанию руководителя школы или лица, выполняющие обязанности руководителя.

**4.6.** Во всех случаях делается запись в соответствующем журнале.

**4.7.** Все сотрудники, учащиеся и воспитанники школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

## **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

6.1. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 18.00.

7.3. Сторож обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сторож докладывает администрации школы.

7.5. С 8.00 до 20.00 вахтер должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

7.6. Дежурный администратор, дежурный учитель на всех этажах, особое внимание обращает на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером 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 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 со специалистами по безопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей 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.

## **11. Сдача и приём служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок, целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.