

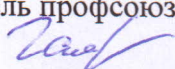
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Новоатъяловская средняя общеобразовательная школа»

ул. Школьная, д. 20, с. Новоатъялово, Ялуторовский район, Тюменская область, 627050

тел./факс 8 (34535) 34-1-60, e-mail: novoat_school@inbox.ru

ОКПО 45782046, ОГРН 1027201465741, ИНН/КПП 7228005312/720701001

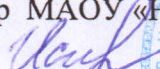
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета: 

Галейдина Т.В.

28.03.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «Новоатъяловская
СОШ»: 

Исхакова Ф.Ф.

Приказ № 58-од от 28.03.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МАОУ «Новоатъяловская СОШ».

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 и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного учителя, гардеробщика и директора школы (или лица, его замещающего), ответственного за ТБ и антитеррористическую защищённость, старшего воспитателя ДОУ.

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.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного учителя, дежурного администратора школы, гардеробщика в здании школы и дежурного воспитателя ДОУ в здании детского сада.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся допускаются в здание школы в 8ч 00 мин.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения медицинского работника ФАПа 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 при сопровождении учителя.

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

2.7. 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 8ч.00 мин.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

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

3.4. 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, при желании посетить учебные занятия родители (законные представители) пишут заявление на имя директор школы.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному учителю 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 у гардеробщика и разрешить дежурному учителю их осмотреть.

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

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

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в прихожей 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 учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.

2. Контрольно-пропускной режим для воспитанников ДОУ

2.1. Начало работы в ДОУ в 8.30. Воспитанники и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ в 7 ч 45 мин.

2.2. Выход воспитанников на прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.3. Уход воспитанников домой допускается только в сопровождении родителей (законных представителей)

3. Контрольно-пропускной режим для работников ДОУ

3.1. Работники ДОУ обязаны прибыть на работу не позднее 8 ч. 00 мин.

3.2. Воспитатели обязаны заранее предупредить дежурного воспитателя о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

4.1. Родители могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при желании посетить учебные занятия родители (законные представители) пишут заявление на имя директор школы.

4.2. С воспитателями родители встречаются после занятий.

4.3. Для встречи с воспитателями родители предъявляют старшему воспитателю паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в который он ходит.

4.4. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить возле входа в здание детского сада и разрешить дежурному воспитателю их осмотреть.

4.6. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный воспитатель выясняет цель их прихода.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их в прихожей детского сада.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный по режиму, сторож, завхоз только по согласованию с директором школы.

6.2. Допуск без ограничений на территорию школы и детского сада разрешается школьному автобусу, а также 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 (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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 учителя запрещается внос в школу и вынос 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 учителю или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.