

ПРИНЯТО  
Заседание педагогического совета  
Протокол от «04» февраля 2014г № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от «04» февраля 2014г. № 13



**Положение  
о контрольно-пропускном режиме  
в МКОУ  
«Асмоловская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании школы.

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.

1.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного сторожа, гардеробщика, дежурного работника.

1.3. 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.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора (заместителя директора школы) и директора школы.

**2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

2.1. Начало занятий в школе в 9 ч. 00 мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 час.30 мин., остальные учащиеся - в 8 час.40 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 ч 50 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. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, медицинской сестры или дежурного администратора. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором к родителям по их письменному заявлению. Досрочный выход обучающихся оформляется в специальном журнале с указанием причины ухода и лица, разрешившего выход.

2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, 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 учителем дежурному персоналу.

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

2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, директору школы.

### **3. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8 ч.40мин.

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 дежурный персонал 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 с записью в журнале посещений. Родители, которые известны дежурному, пропускаются без предъявления документа удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Входить в классы во время занятий разрешается исключительно в сопровождении дежурного администратора или руководства школы.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители 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 и разрешить дежурному их осмотреть по требованию.

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

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

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

## **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 учета посетителей».

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 персонал действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **6. Контрольно-пропускной режим для автотранспорта.**

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

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у входа в здание запрещена, кроме указанного в п. 6.1.

## **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. Категорически запрещается вносить в здание школы огнестрельное, травматическое оружие и любое другое оружие.

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

7.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

7.7. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно

сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному персоналу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.8. Передача дежурства от сторожа к дежурному персоналу в рабочее время проходит с обязательным обходом территории школы.

7.9. Обязанности дежурного персонала на вахте в рабочее время осуществляют работники (уборщики служебных помещений) на которых возложены исполнение обязанностей вахтера

#### **8. Должностные обязанности вахтера:**

Вахтёр должен:

8.1. Нести дежурство на определённом месте.

8.2. Соблюдать порядок дежурства, приёмку и сдачу смены, ключей, вещей в гардеробе.

8.3. Не пропускать в школу посторонних лиц, выяснять у них цель прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данных лиц школы и уведомления руководства школы.

8.4. Обеспечивать необходимый санитарный режим на вахте.

8.5. Не допускать выноса из школы мебели, приборов и др. техники

8.6. Своевременно подавать звонки по расписанию. При заступлении на дежурство убедиться, что часы идут правильно.

8.7. Следить за поддержанием порядка (во время своей смены на месте вахты) во время уроков и перемены, нарушителям порядка делать вежливое замечание. В случае грубых нарушений докладывать дежурному учителю или дежурному администратору.

8.8. Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы немедленно сообщать заместителю директора или руководителю школы.

8.9. Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.

8.9.1. Проходить периодически медицинский осмотр .

#### **9. Права вахтера:**

Вахтёр вправе

9.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся его деятельности. 9.2. Вносить предложения перед руководством по улучшению деятельности вахтёра.

9.3. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей выполнения правил.

9.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

9.5. Претендовать на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

9.6. Использовать ежегодный оплачиваемый отпуск.

#### **10. Ответственность:**

Вахтёр несёт ответственность:

10.1. За ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных Настоящим положением - дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

10.2. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований к организации безопасной жизнедеятельности учащихся

и сотрудников школы- административную ответственность в порядке, определённом административным законодательством РФ.

10.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей - увольнение.

С положением ознакомлены: