

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.Г. ЕФРЕМОВА г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, 8. ☎: директор – 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 15.01.2018 № 07-01-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме**

1. Общие положения:

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 г.Вязьмы Смоленской области (далее – школа) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья учащихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы.

1.4. К территории школы относятся здание школы, пришкольная территория внутри ограждения.

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

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

2. Порядок осуществления пропускного режима:

2.1. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурный учитель и дежурный администратор.

2.2. Ответственность за организацию КПП возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.3. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ. Открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором школы или заместителем директора по АХР.

2.4. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

2.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО.

2.6. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории в специально отведенном месте (по обеим сторонам от главного входа). Школа не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.7. В целях соблюдения санитарного режима посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.

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

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, медицинского работника или представителя администрации в сопровождении родителей по их письменному заявлению.

3.4. Выход учащихся 1-11 классов на уроки физкультуры, 5-11 классов на уроки технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. При проведении занятий дополнительного образования, внеклассных и внеурочных мероприятий учащиеся допускаются в школу согласно расписанию и в сопровождении учителя.

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

4.1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в

выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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).

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурную службу о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы и приказом, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся и иных лиц.

5.1. Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков, в экстренных случаях - до начала уроков или во время перемен.

5.2. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) обязаны иметь с собой паспорт. Дежурная служба вносит запись в «Журнал учета посетителей»: данные родителей (законных представителей); фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя ребенка, класс, в котором он учится.

5.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурной службы.

5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации 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 в фойе школы. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях по согласованию с администрацией школы.

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

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурная служба действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

Допуск без ограничения 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 транспорту по вывозу мусора и доставки продуктов в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряд и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещения школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурной службой или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9. 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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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.