СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол №1
от 28.08.2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
_____ Е.А.Никонова
«28» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ СОШ №6).

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 МБОУ СОШ №6.

1.3.Контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ №6 вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.2.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №6 возлагается на дежурного вахтера, гардеробщика, заместителя директора по безопасности и директора школы (или лица, его замещающего).

1.3.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ №6, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ СОШ №6.

1.4.Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МБОУ СОШ №6 возлагается на заместителей директора школы и дежурного администратора.

1.5. Дежурный вахтёр, гардеробщик действуют, согласно инструкциям, утвержденным директором МБОУ СОШ №6.

2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

2.1.Начало занятий в МБОУ СОШ №6 в 8.10. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание МБОУ СОШ №6 в 7.30., остальные учащиеся - в 7.40. Учащиеся дежурного класса обязаны прибыть в МБОУ СОШ №6 не позднее 7.40., все остальные учащиеся не позднее 8.05.

2.2.В отдельных случаях занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в МБОУ СОШ №6 не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3.В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в МБОУ СОШ №6 с разрешения администрации.

2.4.Уходить из МБОУ СОШ №6 до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным учителем родителям по их письменному заявлению.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ №6 согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя и (или) при наличии пропуска.

2.6. Проход учащихся в МБОУ СОШ №6 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем, предъявляемому пропуску, дежурному вахтёру, гардеробщику.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в МБОУ СОШ №6 согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ СОШ №6.

3. Контрольно-пропускной режим для работников школы

3.1. Педагоги обязаны прибыть в МБОУ СОШ №6 не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

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

3.3. Дежурные учителя, дежурный администратор приходят в МБОУ СОШ №6 в соответствии с графиком, утвержденным директором.

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

4.1. Родители могут быть допущены в МБОУ СОШ №6 по пропускам установленного образца или при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру, гардеробщику для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Вахтер, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ СОШ №6. В период массового прохода учащихся пропуск родителей (законных представителей), не имеющих пропусков, приостанавливается.

4.2. С учителями родители встречаются согласно утверждённому графику приёма посетителей или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ СОШ №6 родители сообщают дежурному вахтеру, гардеробщику 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 МБОУ СОШ №6 с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить дежурному вахтеру, гардеробщику их осмотреть.

4.5. Проход в МБОУ СОШ №6 родителей по личным вопросам к администрации МБОУ СОШ №6 возможен в приёмное время.

4.6. В случае не запланированного прихода в МБОУ СОШ №6 родителей, дежурный вахтер, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ СОШ №6 только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, и не имеющие пропусков, ожидают их на улице или у поста дежурного вахтера, гардеробщика в МБОУ СОШ №6.

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

5.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ №6 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ №6 или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2.Должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ №6 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ СОШ №6, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ №6 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ СОШ №6 при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора МБОУ СОШ №6.

5.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание МБОУ СОШ №6, дежурный вахтёр, гардеробщик действует по указанию директора МБОУ СОШ №6 или его заместителя.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

6.2.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.

6.3.Запрещается вносить в здание МБОУ СОШ №6 горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

6.4.На территории и в здании МБОУ СОШ №6 запрещаются любые торговые операции.

6.5.Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос и вынос школьного имущества.

6.6.Все работники, находящиеся на территории МБОУ СОШ №6, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному

учителю или дежурному администратору, действовать в соответствие с инструкциями.

6.7.Передача дежурства от сторожа к вахтёру проходит с обязательным обходом территории МБОУ СОШ №6.