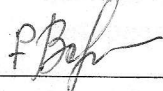


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение-гимназия №6

Согласовано

с профсоюзным комитетом



Р.А.Володькина

Принято

на заседании педагогического

совета

протокол

от 16.09.2015 №2

Утверждено

Приказом директора

от 17.09.2015 г. №122

Директор МКОУ-гимназия №6

 Т.Т.Омонова



## Положение

### о контрольно-пропускном режиме

Кировск

2015

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении – гимназия № 6 разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2 Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ – гимназия №6 (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Учреждения.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.5. Руководитель Учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя Учреждения.

1.6. Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители Учреждения могут ознакомиться с Положением на информационном стенде.

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в Учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурными из числа технического персонала.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Учреждения закрыт в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными из числа технического персонала.

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

- 3.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.2. Начало занятий в Учреждении в 9 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 8 часов 20 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 50 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания Учреждения. Категорически запрещается удалять учащихся с урока.
- 3.6. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.9. Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному из числа технического персонала.
- 3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

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

- 4.1. Сотрудники Учреждения могут приходить и находиться в Учреждении в любое время в течение рабочего дня с 8.00 ч. до 20.00 ч. на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное Учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники Учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя Учреждения.

4.2. Педагогам необходимо прибывать на свои рабочие места в Учреждение за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного из числа технического персонала о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному из числа технического персонала фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный из числа технического персонала вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

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

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении. Для родителей первоклассников в течение

первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают дежурному из числа технического персонала информацию (списки) о посетителях.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок МКОУ – гимназия №6, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию Учреждения только с разрешения директора Учреждения.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный из числа технического персонала действует по указанию директора или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. На территорию образовательного Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

7.2. Въезд и стоянка на территорию образовательного Учреждения личного транспорта сотрудников запрещен.

7.3. Допуск иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного Учреждения, определяется приказом руководителя образовательного Учреждения.

7.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твердого бытового мусора, заезда материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

7.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным из числа технического персонала, контроль за работой этих средств на территории Учреждения осуществляется заместителем директора по АХЧ.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ – гимназия №6**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным из числа технического персонала или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

8.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном Учреждении на время проведения ремонтных работ.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения 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, сотрудников и обучающихся из помещений Учреждения на случай чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного Учреждения

10.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании Учреждения эвакуируются из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица Учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.