

Рассмотрено
Педагогический совет
Протокол № 10/1
от 24.01.2024 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Староалейская СОШ №1»
Н. В. Папорева
Приказ № 8/1 от 24.01.2024 г.



Изменения
в Положение о контрольно-пропускном режиме
муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Староалейская
средняя общеобразовательная школа № 1»
Третьяковского района Алтайского края,
утвержденное приказом директора
МКОУ «Староалейская СОШ №1» от 18.01.2018 №8/1

1. В Раздел 9 «Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса» добавить пункт 9.10.

«9.10. При выявлении фактов нарушения пропускного режима, попытке вноса (ввоза) или проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ), оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ на объект школы и ее территорию всем сотрудникам школы действовать в соответствии с утвержденным Алгоритмом действий персонала, работников частных охранных организаций и обучающихся МКОУ «Староалейская СОШ №1» при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории МКОУ «Староалейская СОШ №1» взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летальным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, также информационного взаимодействия образовательного учреждения с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России».

2. В Раздел 9 «Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса» добавить пункт 9.11.

«9.11. В здании школы и на ее территории необходимо поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства и системы охраны, обеспечивать бесперебойную и устойчивую связь на объекте (территории). С этой целью необходимо регулярно лицом, назначенным директором школы, проверять работу кнопки тревожной сигнализации с фиксацией в соответствующем журнале, проверять работу телефонной связи, систем доступа в школу».

3. В Раздел 9 «Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса» добавить пункт 9.12.

«9.12. Организация в дневное и ночное время охранных мероприятий достигается за счет следующих мероприятий: в дневное время приказом директора назначается ответственный за пропускной режим уборщик служебных помещений, в ночное время охрана осуществляется сторожами в соответствии со штатным расписанием.».

4. В Раздел 9 «Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса» добавить пункт 9.13.

«9.13. Организация взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с Планом взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Росгвардии по защите объекта (территории) от террористических угроз МКОУ «Староалейская СОШ №1» от 28.05.2019г., утвержденном и согласованном в установленном порядке.».

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета МКОУ
«Староалейская СОШ №1»
протокол № 5 от «18» января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Староалейская СОШ №1»
Н.В.Шапорева
Приказ №8/1 от «18» января 2018г.

Положение

о контрольно-пропускном режиме муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Староалейская средняя общеобразовательная школа №1» Третьяковского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Староалейская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Староалейская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Учреждение).

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории учреждения.

Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.3. Контрольно-пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, 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.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

1.6. Пропускной режим в здание школы обеспечивают гардеробщик, уборщики служебных помещений, дежурные учителя и администраторы, на прилегающую территорию – дворник или рабочий.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка постороннего автотранспорта запрещены. Дворник или рабочий открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заведующим хозяйством.

2. Режим работы школы, медицинского кабинета, столовой

2.1. МКОУ «Староалейская средняя общеобразовательная школа №1» не является учреждением для постоянного пребывания детей.

2.2. Учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходным днём в субботу, воскресенье.

2.3. Режим работы с 8.00 до 19.30 часов:

2.3.1. Время учебных занятий с 8.30 до 14.35 часов.

2.3.2. Внекласная работа с 15.30 до 19.30 часов.

2.3.3. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.30 до 17.12 часов.

2.4. Медицинский кабинет работает в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.00 до 12.00 часов.

2.5. Режим работы столовой с 6.00 до 13.45 часов

3. Контрольно-пропускной режим для работников школы

3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.

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 15 минут до начала его первого урока).

3.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором

4. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

4.1. Начало занятий в Учреждении в 8.30.

Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.00 до 19.30;

4.2. В отдельных случаях для обучающихся по индивидуальным учебным планам занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.3. В случае опоздания учащегося на урок дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

4.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя), либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

4.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены учителем по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором школы.

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посетителей.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность. Дежурный регистрирует посетителя в Журнале учёта посетителей.

5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в Журнале учёта посетителей (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее).

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.6. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.7. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы на I этаже.

6. Контрольно-пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся.

6.1. Если дежурный не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

6.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу допускаются.

6.3. Посетители, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, зарегистрировавшись в Журнале учета посетителей.

6.4. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад и других мероприятиях на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

6.5. Все посетители регистрируются в Журнале учета посетителей.

6.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, выпуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

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

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

7.1. 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 учёта посетителей.

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

7.3. 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, с обязательной регистрацией.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дворник (рабочий) или сторож только по согласованию с директором школы или заведующим хозяйством.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой 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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п.6.2.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

9.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

9.2. 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.

9.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

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

9.5. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

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

9.7. 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, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.8. Передача дежурства от сторожа к сторожу проходит с обязательным обходом территории школы.

9.9. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный учитель, администратор, уборщик служебных помещений действуют по инструкции, уведомляют администрацию школы и вызывают правоохранительные органы.