



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

346519, г. Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31, e-mail: school12@shakhtv-edu.ru

Рассмотрено
На заседании
педагогического
совета
МБОУ СОШ №12 г. Шахты
Протокол № 1 от 29 . 08 2019 г

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ №12 г. Шахты
С.А. Лухова
Приказ № 128
от 29 . 08 . 2019 г

Вступает в действие с 01.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном обще – образовательном учреждении г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - МБОУ СОШ №12 г. Шахты).

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 №12 г. Шахты. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ СОШ №12 г. Шахты предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ СОШ №12 г. Шахты и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №12 г. Шахты, граждан в административное здание.

1.3. Пропускной режим в МБОУ СОШ №12 г. Шахты осуществляется:

- дежурным в учебное время с понедельника по пятницу с 7:00 до 19:00.
- сторожем ежедневно с 17:00 до 7:00, в выходные и праздничные дни.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №12 г. Шахты возлагается на:

- одного из заместителей директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты - дежурного администратора;
- вахтера;
- сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ №12 г. Шахты возлагается на одного из заместителей директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты - дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ №12 г. Шахты, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

1.7. Сотрудники МБОУ СОШ №12 г. Шахты, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №12 г. Шахты с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается в холле первого этажа здания МБОУ СОШ №12 г. Шахты и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ СОШ №12 г. Шахты

2.1. Обучающиеся, сотрудники МБОУ СОШ №12 г. Шахты и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время (с 8.00 до 17.00) осуществляется дежурным.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ СОШ №12 г. Шахты

3.1. Начало занятий в МБОУ СОШ №12 г. Шахты в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ СОШ №12 г. Шахты с 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в МБОУ СОШ №12 г. Шахты не позднее 8 часов 00 минут.

3.2. Вход в здание МБОУ СОШ №12 г. Шахты с 8.00 до 8.30 контролируется дежурным заместителем директора.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в МБОУ СОШ №12 г. Шахты не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в МБОУ СОШ №12 г. Шахты с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из МБОУ СОШ №12 г. Шахты до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя,

врача или представителя администрации в сопровождении родителей (законных представителей).

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ №12 г. Шахты согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в МБОУ СОШ №12 г. Шахты на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ СОШ №12 г. Шахты согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ СОШ №12 г. Шахты

4.1. Директор МБОУ СОШ №12 г. Шахты, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ №12 г. Шахты в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в МБОУ СОШ №12 г. Шахты не позднее 8 часов 00 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в МБОУ СОШ №12 г. Шахты не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других школ, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

4.5. Остальные работники МБОУ СОШ №12 г. Шахты приходят в МБОУ СОШ №12 г. Шахты в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители могут быть допущены в МБОУ СОШ №12 г. Шахты при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией МБОУ СОШ №12 г. Шахты родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал учёта посетителей» по определенной форме.

п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (дежурного)	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала учёта посетителей» запрещены. В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, вахтер должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД.

5.4. Родителям не разрешается проходить в МБОУ СОШ №12 г. Шахты с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в МБОУ СОШ №12 г. Шахты родителей по личным вопросам к администрации МБОУ СОШ №12 г. Шахты возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в МБОУ СОШ №12 г. Шахты родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ СОШ №12 г. Шахты только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ СОШ №12 г. Шахты

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ №12 г. Шахты по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты или лицом его, заменяющим с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ №12 г. Шахты с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ СОШ №12 г. Шахты, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ СОШ №12 г. Шахты».

6.3. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ №12 г. Шахты для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ СОШ №12 г. Шахты при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ №12 г. Шахты, охранник действует по

указанию директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ №12 г. Шахты устанавливается приказом директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

7.2. Допуск без ограничений на территорию МБОУ СОШ №12 г. Шахты разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ СОШ №12 г. Шахты. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СОШ №12 г. Шахты вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

9.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ №12 г. Шахты на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБОУ СОШ №12 г. Шахты из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ №12 г. Шахты при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно 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 МБОУ СОШ №12 г. Шахты, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБОУ СОШ №12 г. Шахты на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ №12 г. Шахты прекращается. Сотрудники МБОУ СОШ №12 г. Шахты 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 МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

11. Обязанности сотрудников охраны

11.1. Вахтер и дежурный обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории МБОУ СОШ №12 г. Шахты, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю МБОУ СОШ №12 г. Шахты;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ СОШ №12 г. Шахты в соответствии с настоящим Положением;
- вести контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ СОШ №12 г. Шахты и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ СОШ №12 г. Шахты, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБОУ СОШ №12 г. Шахты;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории МБОУ СОШ №12 г. Шахты не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

11.2. Вахтер и дежурный имеют право требовать от учащихся, персонала МБОУ СОШ №12 г. Шахты, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

11.3. Вахтеру и дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя МБОУ СОШ №12 г. Шахты;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об обучающихся, работниках МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

12. Заключительные положения

12.1. Данное положение действует до внесения изменений или до принятия новой редакции.

12.2. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются на заседании общего собрания работников МБОУ СОШ №12 г. Шахты и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты.