

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

ПРИКАЗ

21 октября 2013 года.

г. Благодарный

№ 254

Об организации пропускного режима

На основании Регламента образовательных учреждений в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ «СОШ №9», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Соблюдать контрольно-пропускной режим исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на зам. директора по административно хозяйственной работе.
3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - директора школы Василенко Ирину Николаевну или лица, его замещающего.
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора;
5. Утвердить Положение об обеспечении пропускного режима (приложение №1).
6. Ответственными за ведение «Журнала учета посетителей» назначить:
 - Логинову В.И.- уборщика производственных и служебных помещений;
 - Чукину Л.Н.- уборщика производственных и служебных помещений;

- Маковкину С.В. – уборщика производственных и служебных помещений;
- Сапрыкину В.Н.- уборщика производственных и служебных помещений;
- 7. Заместителю директора по АХЧ Карандину Игорю Вячеславовичу до и после занятий проводить осмотр заданий и прилегающей территории на предмет обнаружения посторонних предметов. В случае обнаружения незамедлительно сообщить директору и дежурному в РОВД.
- 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №9»
г. Благодарный



И.Н. Василенко

С приказом ознакомлены:
Карандин И.В. *Карандин*
Логинова В.И. *Лого*
Чукина Л.Н. *Чукина*
Маковкина С.В.
Сапрыкина В.Н.

Положение
об обеспечении контрольно-пропускного режима
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №9» города Благодарного
Ставропольского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы (вахтеры), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Учащиеся и сотрудники МКОУ «СОШ№9» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.3. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 35 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.

2.4. 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).

2.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.6 Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

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

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.11. Директор МКОУ «СОШ№9», его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.12. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут

2.13. 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).

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

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

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают ответственному за пропуск в учреждение посторонних лиц фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Ответственный за пропуск в учреждение посторонних лиц вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ДРУГИХ ЛИЦ

4.1. 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».

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

4.3. 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.

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