

Центральное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей с. Хрящевка муниципального района Ставропольский
ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс
(8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего Совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № 2 от 06.07. 2018 год</p> <p> Безак Т.Ю.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: И.о. директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p> Спиридонов Л.Н.</p> <p>2018 год</p>
---	--



Положение
Об организации пропускного режима
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области лицее (технологическом) с.Хрящёвка
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до принятия нового

Положение об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989). Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящёвка муниципального района Ставропольский (далее по тексту – ГБОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся, сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

Контрольно-пропускной режим в помещения ГБОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГБОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ГБОУ, граждан в здание ГБОУ.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ГБОУ возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по ВР;
- дежурного администратора;
- технического персонала и ночного сторожа.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ГБОУ возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по ВР;
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГБОУ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГБОУ.

1.6. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей

2.1. Пропускной режим в здание ГБОУ обеспечивается дежурным администратором и техническим персоналом.

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

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем, дежурным администратором.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Сторож, дежурный администратор при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию ГБОУ. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ГБОУ

3.1. Вход в здание ГБОУ обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя.

При наличии ручной клади дежурный ГБОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, обучающему предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору не допускается в ГБОУ.

В случае, если обучающийся, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует администрацию директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Обо всех случаях не допуска обучающегося в ГБОУ в обязательном порядке директор (заместитель директора) или классный руководитель оповещает родителя (законного представителя).

3.2. Начало занятий в ГБОУ в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание ГБОУ в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся – в 7 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в ГБОУ не позднее 7 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора 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 ГБОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания ГБОУ. Категорически запрещается выгонять обучающихся с уроков.

3.6. Уходить из ГБОУ до окончания уроков 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 школу согласно расписанию уроков и при сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся в ГБОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в ГБОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации ГБОУ.

4. Контрольно-пропускной режим для работников ГБОУ

4.1. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ГБОУ 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 прибывать на свои рабочие места в ГБОУ не позднее, чем за 15 минут до начала уроков, работы. Непосредственно перед началом работы, урока 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 ВР.

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

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

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в ГБОУ 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.

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

5.5. Родителям не разрешается проходить в ГБОУ с ручной кладью. Ручную кладь необходимо оставить на посту дежурного администратора и разрешить их осмотреть.

При наличии ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по ВР, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по ВР, посетитель не допускается в ГБОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБОУ, заместитель директора по ВР оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Проход в ГБОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации ГБОУ возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода в ГБОУ родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в ГБОУ только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие забирать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного администратора. 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 администратору информацию (списки) о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ГБОУ

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в ГБОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ГБОУ, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридическими лицами».

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

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

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию ГБОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ГБОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию ГБОУ имеют только лица согласно списку, утверждённому приказом директора ГБОУ.

7.4. Стоянка автомобильного транспорта на территории ГБОУ и ближе 25 метров от нее запрещается.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным администратором, контроль за работой этих средств на территории ГБОУ – на заместителя директора по АХЧ.