

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ ЦО №8

протокол № 1

от «06» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 8

Т.Н. Матвиевская



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутреобъектовом режимах в МБОУ ЦО № 8

г. Тула

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ЦО № 8 г. Тулы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса 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, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории ЦО.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ЦО и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников ЦО, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ЦО возлагается на:

- директора ЦО
- зам. директора по безопасности.
- дежурного администратора (с 8-00 – 21-00).
- сторожа (с 21-00 – 8-00)

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ЦО возлагается на:

- зам. директора по безопасности
- дежурного администратора;

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

1.7. Сотрудники МБОУ ЦО № 8, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ ЦО № 8 и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ МБОУ ЦО № 8 г. Тулы

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЦО.

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

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

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЦО № 8.

3.1. Вход в здания ЦО учащиеся осуществляют без пропусков

3.2. Начало занятий в ЦО в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здания ЦО с 7 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть не позднее 8 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора ЦО занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

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

3.7. Выход учащихся 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 занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход учащихся в здания ЦО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в ЦО согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором ЦО.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦО № 8

4.1. Директор МБОУ ЦО № 8, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях ЦО 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 здание ЦО не позднее 8 часов 10 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ЦО, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

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

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

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

5.1. Родители могут быть допущены в ЦО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и только по очень уважительной причине..

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

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

5.4. Родителям не разрешается проходить в ЦО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. При отказе осмотра сумки, дежурный вправе потребовать о выносе сумки за пределы безопасного расстояния (не менее 50 м.) от здания ЦО.

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

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

5.7. 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.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦО.

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в ЦО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ЦО, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

6.4. 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 АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный или сторож только по согласованию с директором школы, или его заместителем .

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ ЦО № 8..

Допуск без ограничений на территорию ЦО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. 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 на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ ЦО № 8.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным, или сторожем 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 школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЦО ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности, ответственного 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 ЦО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники ЦО 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 ЦО.

Пронумеровано, прошнуровано
Скреплено печатью
Директор МБОУ ЦО № 8
Т.Н.Матвиевская

