

МБОУ «Базковская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на педагогическом
совете протокол
от 30.12.2011 года № 5



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно – пропускном режиме

1. Общие положения.

1.1. Разработано на основе Концепции национальной безопасности РФ (Утверждена Указом Президента РФ от 17.12.1997 года № 1300) (в редакции Указа Президента РФ от 10.01.2000 года № 24), Федерального Закона от 25.07.1998 года № 130 - ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями от 07.08.2000 года, 21 ноября 2002 года, 30.06.2003 года).

1.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно – пропускной режим в школе.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ Черябкину Наталью Андреевну, преподавателя – организатора ОБЖ Ряшкина Алексея Александровича.

1.4. Педагоги, сотрудники, посетители и обучающиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

2. Порядок осуществления контрольно – пропускного режима

2.1. Режим работы школы с 7.30 до 18.00 часов.

2.2. Учащиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения с 7.30. Дежурный класс – с 8.00.

2.3. Работники общеобразовательного учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.4. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором родителям по их письменному заявлению.

2.5. Родители могут быть допущены в общеобразовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

В соответствии с контрольно – пропускным режимом педагоги дополнительного образования (студии, секции и т.д.) должны встречать учащихся в холе и также после занятий провожать их в раздевалку.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в вестибюле школы.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удовлетворяющего личность, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения или лицом, его заменяющим с записью в «Книге учета посетителей».

2.9. Дежурные (техперсонал), сторожа открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

2.10. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения дежурный (техперсонал) действует по указанию руководителя школы или дежурного администратора.

2.12. Передача дежурства от сторожа к дежурному (техперсонал) и от дежурного (техперсонал) к сторожу проходить с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

2.13. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора по АХЧ.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.15. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.