

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования
Красноперекопский район Республики Крым

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ Почетненский УВК
от 11.02.2021 № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в МБОУ Почетненский УВК**

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2020 г.
2. Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
4. ФЗ от 03.07.2016 №266 «О войсках национальной гвардии РФ» ст.8;
- 5.ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст.12.

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ Почетненский УВК.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в УВК, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории УВК.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Территория УВК - здания и прилегающая к ним территория.
- 1.5. Пропускной режим на территории УВК обеспечивает сторож (вахтер), дежурные на вахте (уборщики служебных помещений), администраторы. Дежурные на вахте разрешают въезд автотранспорту, только согласно приказу утвержденного директором, с записью в журнале регистрации автотранспорта.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

- 2.1. Обучающиеся обязаны приходить в УВК не позднее 8.30. Занятия начинаются в 8.40. Для учащихся 1-4 классов в 09.35.
- 2.2. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в УВК не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;

2.3. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход;

2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный на вахте.

2.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.

2.6. Запрещается приносить в УВК и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.7. Обучающихся 1-11-х классов с 8.15 самостоятельно проходят к учебным классам.

2.8. С 7.40 начинается дежурство дежурного администратора, с 8.00 ч. начинается дежурство обучающихся и дежурных учителей, согласно графику, утвержденному приказом директора УВК.

2.9. Выходить из помещения УВК до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.10. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) сторожа (вахтера) о досрочном выходе обучающегося из здания УВК.

2.11. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника УВК, к которому пришел посетитель;

2.12. В УВК имеется 7 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, завхоз, заместители директора по УВР, ответственные на случай ЧС;

2.13. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;

2.14. Дежурный на вахте контролирует приход и уход обучающихся в УВК. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из УВК.

3. Порядок пропуска для сотрудников УВК

3.1. Занятия начинаются в 8.40. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в УВК не позднее 8.15.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в УВК не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность дежурного вахтера.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в УВК (вынос из УВК) личного и государственного имущества;

3.5. Круглосуточный доступ в УВК имеют директор, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дежурные вахтеры, сторожа.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения УВК: директор, администрация, завхоз, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в УВК

4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

4.2. Учителя обязаны предупредить сторожа (вахтера) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Проход в УВК родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией УВК родители сообщают сторожу (вахтеру) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Родителям не разрешается проходить в УВК с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их у дежурного вахтера или разрешают их осмотреть.

4.6. В случае незапланированного прихода в УВК родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже УВК.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей УВК

5.1. Посещение сотрудников УВК посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сторожа (вахтера)

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника УВК, к которому пришел посетитель;

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию УВК

6.1 Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после того осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается руководителем МБОУ Почетненский УВК.

6.2. Приказом руководителя МБОУ Почетненский УВК утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию УВК.

6.3. Осмотр въезжающего транспорта на территорию УВК и груза проводится перед воротами.

6.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала осуществляется только с разрешения директора УВК и в специально оборудованном месте. После окончания трудового дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещена.

6.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию УВК осуществляется с письменного разрешения директора или лица его

заменяющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории УВК, цели нахождения.

6.6 Данные о въезжающем транспорте на территорию УВК фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Разрешается беспрепятственный проезд автотранспорта на территорию УВК:

- войскам национальной гвардии РФ;
- полиции;
- скорой медицинской помощи;
- пожарной охраны;
- управления ГО и ЧС.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

7.1. Обход здания, территории, помещений сторожем(вахтером) осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

7.2. Сторож (вахтер) особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории УВК посторонних лиц.

7.3. С понедельника по пятницу в УВК назначается дежурный администратор;

7.4. Дежурство утверждается директором УВК;

7.5. Сторож (вахтер) во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

7.6. Сторож (вахтер) для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

8.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора УВК категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание УВК, дежурный на вахте действует по указанию директора УВК или дежурного администратора.

- Ежедневно завхоз делает обход УВК и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей УВК, сторож (вахтер) действует по инструкции, уведомляет администрацию УВК и вызывает правоохранительные органы.

Пронумеровано, прошито,
скреплено печатью

4

страниц

Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО
МБУ «Учетно-кадровый УВК»

С.А. Черныш

