Капалин Андрей Николаевич
Подписано цифровой подписью: Капалин Андрей Николаевич
Дата: 2021.06.01 09:14:23 +03'00'

Приложение к приказу
«Об утверждении Положения о контрольно- пропускном режиме школы»
от 30.10.2017 № 26/01- од

Положение о контрольно-пропускном режиме МБОУ « Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Калуги

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ, 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, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на: - заместителя директора по ВР - дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель)

2. Режим работы школы

2.1. Школа работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.2. Режим работы с 7.30 до 19.30 часов, суббота с 7.00 до 14.00

2.3. Время учебных занятий с 8.15 до 19.00 часов, суббота с 8.15 до 12.40

2.4. Внеклассная работа заканчивается не позже 20.30

2.5. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.00 до 17.00 часов.

2.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Начало занятий в 8.15 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00 часов.
3.2. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 7.50 часов.
3.3. По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходить за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён.
3.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, учителя, врача или представителя администрации, по согласованию с родителями или другими законными представителями.
3.5. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.
3.7. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
3.9. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.
3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся

4.1. Родителям вход по документам, удостоверяющим личность и с регистрацией в «Журнале учёта посетителей». Дежурный (охранник, вахтёр) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.
4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или вовремя перерывах в занятиях.
4.3. В целях обеспечения безопасности и соблюдения санитарно-эпидемиологических норм родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного (охранника, вахтёра).
4.4. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора школы.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

5.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 8.00 часов.
5.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.
5.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для

встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.45 часов. По окончанию занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

5.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

5.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

5.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить заместителя директора по ВР, дежурного администратора, дежурного (охранника, вахтёра) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

7. Контрольно – пропускной режим для авто-транспортных средств

7.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы с разрешения администрации школы.

7.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по списку автомашин, представленных питающей организацией

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, за исключением случаев установленных отдельным приказом директора школы.

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

8.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

9. Учащимся, работникам школы, посетителям запрещается:

9.1. приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы,

наркотические и токсические вещества.
9.2. нарушать общественный порядок.
9.3. курить, в том числе, кальяны и сигареты.
9.4. приносить и употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсичные вещества.
9.5. находиться в здании школы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

10. Внутреобъектовый режим

10.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.
10.2. Запрещается бесконтрольное нахождение в здании школы или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.
10.3. Ключи от служебных кабинетов (помещений) находятся на вахте, выдаются и сдаются под роспись сотрудника с фиксацией в журнале выдачи.
10.4. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы (при наличии).
10.5. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.