

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза
Леонида Павловича Тихмянова»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ ЦО № 8

протокол № 1

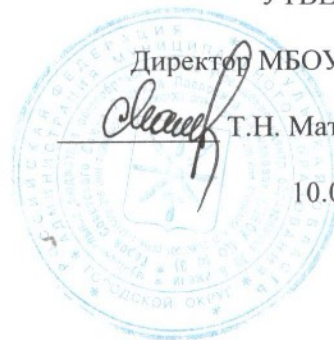
10.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 8

Т.Н. Матвиевская

10.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутреобъектовом режимах в МБОУ ЦО № 8

г. Тула

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 помещение 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 охраной ЧОП и сотрудниками ЦО.

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

- директора ЦО
- зам. директора по безопасности.
- охранника ЧОП (круглосуточно)
- дежурного по режиму (с 8-00 – 20-00).
- сторожа (с 20-00 – 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 охраной ЧОП, и 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 и сотрудники осуществляют по пропускам

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 классного руководителя, врача или представителя администрации с выдачей письменного разрешения (спец. пропуска) и записью в специальный журнал.

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 администратору, 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 охранника 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, законные представители, (посетители) могут быть допущены в ЦО учебное время по согласованию с определенным работником ЦО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и только по очень уважительной причине. При этом работник ЦО № 8 встречает и провожает посетителей лично.

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 охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Учитель встречает и провожает посетителей лично, или согласовав с охраной по телефону.

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. При этом представитель администрации встречает и провожает посетителей лично.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации. При этом представитель администрации встречает и провожает посетителей лично.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. В исключительных случаях (инвалид, пожилой законный представитель и т.п.) по согласованию с администрацией, посетитель, предъявив паспорт, может находиться рядом с охранником для ожидания ребенка, но не более 15 минут. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа 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 его, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих ЦО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, спортивных соревнованиях 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 согласно инструкции, либо в отдельных случаях 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 охранник, 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 и
скреплено печатью 6 листов.

Директор МБОУ ЦО №8
Т.Н.Матвиевская

Т.Н.Матвиевская

