

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
протокол № 1
« 29 » 08 201 4 г.

Утверждаю
директор МБОУ «НОШ № 63»
Ю. В. Литасова

приказ № 89/1
« 29 » № 08 201 4 г.



Положение о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 29.12.2014 № 1643, Уставом Учреждения с целью обеспечения надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и работников Учреждения, 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 обучающихся и работников Учреждения, граждан в здание Учреждения, въезда на территорию Учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории Учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим в помещении предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения.
- 1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории или по иным причинам находящихся на территории Учреждения.
- 1.5. Всем участникам образовательных отношений запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, психотропные вещества;
 - курить;
 - употреблять алкогольные и энергетические напитки, психотропные вещества;
 - приносить и употреблять в Учреждении продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.
- 1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на:
 - заместителя директора по безопасности жизнедеятельности;
 - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
 - дежурного по смене (дежурный администратор, дежурный учитель).

2. Режим работы Учреждения

- 2.1. Учреждение работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.
- 2.2. Режим работы с 07.30 до 19.30 часов:
 - 2.2.1. Время учебных занятий с 08.00 до 18.45 часов.
 - 2.2.2. Внеурочная деятельность с 12.00 до 13.45 и с 17.05 до 19.30 часов.

- 2.2.3. Режим работы администрации и приём посетителей с 09.00 до 19.00 часов.
- 2.2.4. Режим работы дошкольной группы: понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов.
- 2.3. Режим работы медицинского кабинета: вторник, четверг с 08.00 до 15.00 часов.
- 2.4. Режим работы столовой: понедельник - пятница с 07.00 до 17.00 часов:
- 2.4.1. Обслуживание учащихся и работников Учреждения по отдельному графику.
- 2.4.2. Обслуживание посетителей по спискам организаций с 12.00 до 14.00 часов.
- 2.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Учреждение запрещён, двери в здание Учреждения и проходы в ограждении территории Учреждения закрываются на замок.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход в здание Учреждения учащихся осуществляется беспрепятственно.
- 3.2. Начало занятий в 8.00 и 14.00 часов. Обучающиеся I смены прибывают в Учреждение не позднее 7.50 часов; II смены – 13.50 час.
- 3.3. Обучающиеся дежурного класса прибывают в Учреждение в 7.40 часов.
- 3.4. Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.5. Выход обучающихся из Учреждения на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.
- 3.6. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственного за проведение мероприятия.
- 3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.
- 3.8. Обучающиеся Учреждения не находятся в здании Учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 4.1. Вход в здание Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется строго по документам, удостоверяющим личность и с регистрацией в «Журнале учёта посетителей». Дежурный (охранник, гардеробщик) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника Учреждения, к которому они пришли.
- 4.2. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на родительских собраниях. В экстренных случаях – после уроков или во время перемены.
- 4.3. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здание Учреждения не заходят, в исключительных случаях не – дальше поста дежурного (охранника, гардеробщика).

5. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

- 5.1. Учителя приходят в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до урока.

- 5.2. Учителя первых классов приходят в Учреждение с учётом времени, необходимого для встречи обучающихся у входа в Учреждение и сопровождении их до кабинета, но не позднее 07.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт обучающихся встречающим их родителям.
- 5.3. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы.
- 5.4. Директор и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.
- 5.5. Другие работники могут находиться в помещении Учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни при наличии приказа (распоряжения) директора Учреждения.
- 5.6. Учителя заранее предупреждают дежурного (охранника, сторожа, гардеробщика) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставляют списки участников.

6. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения

- 6.1. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией Учреждения и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Группы лиц, посещающих Учреждения для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по приказу директора Учреждения, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный, охранник действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

- 7.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Учреждения производится с разрешения администрации Учреждения.
- 7.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по списку автомашин, представленных МАУ «Школьное питание».
- 7.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.
- 7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

8. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

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