

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя
 / А.В. Кравченко /
«20» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №26 г.
Ставрополя
 / Н.А. Тишкин /
«20» августа 2015г.

Положение о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

Настоящее положение в целях исполнения п. 2.3.1. муниципальных контрактов на оказание услуг по охране физическими лицами муниципальных образовательных учреждений, обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, педагогических работников, сохранности школьных зданий и сооружений, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в здания и на территории учреждений и совершения террористических актов.

2. Организация пропускной системы

1. Пропуск установленного образца выдается сотрудникам и обучающимся образовательного учреждения.

2. Выдача, продление срока действия, изъятие пропусков по окончании обучения или прекращения трудовых отношений, производится секретариатом образовательного учреждения.

3. При утрате пропуска владелец обязан немедленно сообщить об этом в секретариат. Для получения дубликата необходимо в трехдневный срок подать заявление на восстановление пропуска.

4. При окончании обучения, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение или прекращении трудовых отношений с сотрудниками, их пропуск подлежит сдаче в секретариат, о чем делается отметка в обходном листе.

5. Пропуск в образовательное учреждение обучающихся осуществляют сотрудник охранного предприятия, дежурный администратор и дежурный учитель. В соответствии с графиками дежурства дежурные администраторы и учителя являются в образовательное учреждение за 20 минут до начала дежурства.

6. Учащиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения при предъявлении пропуска установленного образца.

7. Работники общеобразовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

8. Во время занятий вход и выход обучающихся из здания школы осуществляет сотрудник охранного предприятия и контролируют дежурный администратор и дежурный учитель.

9. В случае отсутствия пропуска, учащийся допускается в общеобразовательное учреждение с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения, дежурного администратора.

10. Вход в здание учреждения посторонним лицам строго воспрещен.
11. Родителям или лицам, их заменяющим, вход в образовательное учреждение разрешен только при вызове к классному руководителю, учителю, администрации или по предварительной с ними договоренности при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
12. Сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован о встрече с посетителем и занести данные его паспорта или документа, удостоверяющего личность, в специальный журнал с указанием даты и времени посещения.
13. При необходимости незапланированного посещения образовательного учреждения посетитель должен четко изложить сотруднику охраны цель своего посещения, о чем последний сообщает дежурному администратору и выполняет решение, принятое им.
14. Все сотрудники учреждения, учащиеся, родители и посетители учреждения обязаны выполнять установленный контрольно-пропускной режим.
15. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем общеобразовательного учреждения.
16. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.
 - 16.1. Условия запуска родителей (законных представителей) уч-ся в помещение образовательного учреждения:
 - родители приходят в школу по приглашению учителя в назначенное время;
 - учитель составляет список приглашенных родителей, подписывает у директора (дежурного администратора) и передает охране;
 - в назначенное время встречает родителей и провожает к месту беседы, по окончании встречи провожает из школы;
 - в день родительского собрания учитель встречает родителей в холле I этажа;
 - в особых случаях родитель созванивается с учителем, который выводит ребенка родителям (законным представителям);
 - учителя сразу по окончании урока выводят учащихся в раздевалки, следят за их одеванием и провожают из образовательного учреждения;
 - учителя доводят до сведения родителей информацию о любых изменениях режимных моментов в работе образовательного учреждения;
17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего его личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».
18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя общеобразовательного учреждения или его заместителя.

3. Охрана специальных помещений, порядок получения ключей от служебных помещений

19. Охрана специальных помещений, имеющих сигнализацию, осуществляется в соответствии с Инструкцией о сдаче указанных помещений под охрану.

20. Ключи от всех помещений, в том числе и специальных, выдаются сотрудникам учреждения исключительно по спискам, утвержденным администрацией, о чем делается запись в специальном журнале.

4. Ответственность за нарушения пропускного режима

21. Запрещается: Передавать пропуск другим лицам;
22. Проводить по своему пропуску посторонних либо использовать для прохода чужие пропуска;
23. Скрывать факт утраты пропуска;

5. Порядок принятия и изменения положения о контрольно-пропускном режиме в МОУ СОШ № 26

24. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения.

25. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия.