

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 3»

г. Магнитогорска

В.С.Орешко



Рассмотрено на
педагогическом совете

Протокол № 8 от 21.06.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

І. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска (далее Школа).

Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в школу и организацию контрольно-пропускного режима.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

ІІ. Порядок организации контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим вводится ежегодно в школе с 1 сентября по 30 июня.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы и его заместителя АО административно-хозяйственной части, а также на дежурного администратора.

2.3. Директор учреждения и его заместитель по АХЧ проводят разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Школе.

2.4. Директор вводит в Школе следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму:

- Журнал регистрации лиц, входящих в Школу по установленной форме;
- Журнал проверок Школы по вопросам антитеррористической защищенности по установленной форме;
- Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности Школы по установленной форме;

2.5. Порядок ведения и хранения журналов в Школе устанавливается следующий:

- Журнал регистрации лиц, входящих в Школу, ведет сотрудник охранного предприятия, с которым заключен договор. Он осуществляет пропуск лиц в Школу. Журнал по окончании работы школы сдается дежурному администратору – заместителю директора по учебно-воспитательной работе и хранится в канцелярии;
- Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у руководителя Школы и заполняется проверяющими;
- Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности Школы ведется заместителем директора школы по АХЧ. Отметки ставятся ежедневного до начала работы и по ее окончании. Хранится у заместителя директора по АХЧ.

2.6. Родители учащихся имеют право на вход в школу, только после регистрации в журнале посетителей, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность. Посещение учителей родителями возможно только во второй половине дня с 13.00.

2.7. При проведении массовых или иных мероприятий директором Школы издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

2.8. Директор Школы обязан иметь ежедневную обобщенную информацию обо всех лицах, находившихся в учреждении.

III. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

3.1. Для ежедневного посещения Школы определен только один вход с южной стороны здания (через гардероб). Запасные выходы из Школы используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в чрезвычайных ситуациях.

3.2. Пропуск в Школу лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, бейдж с указанием охранного предприятия и фамилии, имени и отчества. Время работы охранника с 8.00-16.00 (понедельник-пятница) в субботу с 8.00 часов до 14.30 часов. В его отсутствие в вечернее время пропуск посещающих осуществляет гардеробщик или сторож. Охранник осуществляет обход территории школы и школьного двора согласно схеме, на которой отмечены места, таящие опасность для жизнедеятельности участников образовательного процесса 2 раза в день: в 8.30 и в 19.00. После звонка на урок

обходит школьные коридоры, обращая внимание на места, таящие опасность, скрытые от постоянного наблюдения. Охранник несет ответственность за жизнь и здоровье участников образовательного процесса, за пропуск без документов, удостоверяющих личность посторонних посетителей.

3.3 Председатель Совета Школы, председатели и члены родительских комитетов 1-11 классов, родители детей «группы риска» имеют постоянный пропуск, посторонние лица при входе в школу должны быть зарегистрированы в журнале для посетителей, а при отсутствии документа, удостоверяющего личность, подписать информацию о себе. Затем они препровождаются к лицу, к которому прибыли, охранником или гардеробщиком.

3.4. Посещение Школы посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) с директором школы или его заместителем. Допуск в Школу всех остальных посторонних лиц – запрещен, в том числе для сторонних коммерческих организаций и торговых фирм.

3.5. Учитель не имеет права отпускать учащихся из Школы без уважительной причины до окончания учебных занятий, по уважительной причине и болезни только в сопровождении родителей или других представителей семьи ребенка.

IV. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима

4.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на директора, заместителя директора по АХЧ и дежурного администратора.