



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»  
689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран ул. Кергау 1, 2 телефон-факс (842735)26-290  
school-nunligran@mail.ru

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 4 от 01.09.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
с. Нунлигран

МБОУ "Ш-ИООО

С.В. Омрынто

Приказ № 78/2-ОД от 01.09.2015 года

## Положение

### об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»

#### 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 обучающихся и работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран» (далее - 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, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ.

Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и работников МБОУ, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурным по режиму, дежурным педагогом в дневное время, и сторожем МБОУ (по графику) в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ возлагается на директора МБОУ (или лица, его замещающего).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МБОУ возлагается на:

- заместителей директора МБОУ по УР, ВР и ДО.
- дежурного учителя.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ.

1.7. Сотрудники МБОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ и на официальном сайте МБОУ

## **2. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в помещение МБОУ.**

2.1. Пропускной режим в здании МБОУ обеспечивается работниками МБОУ.

2.2. Обучающиеся, работники МБОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или дежурным по режиму.

## **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

3.1. Вход в здание МБОУ обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в МБОУ в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ 7 часов 15 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в МБОУ не позднее 8 часов 00 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в МБОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в МБОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из МБОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации МБОУ.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в МБОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по режиму, дежурному работнику.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ.**

4.1. Директор МБОУ, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ 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 МБОУ не позднее 15 минут до начала первого урока.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в МБОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации МБОУ обязаны заранее предупредить дежурного по режиму, дежурного администратора, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники МБОУ приходят в МБОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ родители (законные представители) сообщают дежурному по режиму, дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный по режиму или дежурный администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МБОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в МБОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации МБОУ возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в МБОУ родителей (законных представителей), дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ только с разрешения администрации МБОУ.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ».

6.3. Группы лиц, посещающих МБОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора МБОУ.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ, дежурный по режиму, сторож действует по указанию директора МБОУ или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ открывает дежурный работник только по согласованию с директором МБОУ.

7.2. Допуск без ограничений на территорию МБОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации МБОУ, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ дежурным по режиму, 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 аварийных ситуаций**

9.1. Пропускной режим в здания МБОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников МБОУ из помещений и порядок их охраны.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором МБОУ совместно с ответственными 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 МБОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ прекращается. Работники МБОУ 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 здания МБОУ.

## **11. Изменения и дополнения.**

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов образования.