

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»

Рекомендовано
к утверждению
Педагогическим советом
АНОО «Школа «Альтернатива»
Протокол № 2
от 03 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНОО
«Школа «Альтернатива»
Т.Б.Орехова
от 03 ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ И НА
ТЕРРИТОРИИ АНОО «ШКОЛА «АЛЬТЕРНАТИВА»

(АНТИТЕРРОР)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В целях обеспечения безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, а также предупреждения террористических актов разработана настоящая Инструкция, которая определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории АНОО «Школа «Альтернатива» (далее школа).
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех учеников, сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, а также физических лиц, находящихся по тем или иным причинам на территории школы.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Территорией школы считается: здание, в котором размещается школа, здание спортзала и прилегающая к ним территория.
- 1.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима несут все работники и учащиеся школы. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима педагогами, техническими работниками и учениками школы возлагается на директора школы, на заместителя

директора по общим вопросам, заместителя директора по АХЧ, дежурного воспитателя, согласно их должностным обязанностям.

1.6. Пропускная система разработана согласно режиму работы школы:

Режим работы АНОО «Школа «Альтернатива»:

Понедельник – пятница – с 08-00 до 17-00

Суббота-воскресенье – выходной

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

- 2.1. Учащиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы. В списках указаны ФИО ученика, ФИО представителей семьи, которые согласно заявления могут забирать ребенка и графа – примечание, в которой стоят отметки о согласии родителей (законных представителей) уходить ребенку из школы самостоятельно (Образец заявления – **приложение №1**).
- 2.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.
- 2.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или на основании письменного разрешения учителя, врача. Выход на уроки физкультуры, на экскурсии - только в сопровождении учителя, классного руководителя или воспитателя.
- 2.4. Самовольный уход учащихся с территории школы во время свободных уроков запрещен.
- 2.5. В случае самовольного ухода или нарушения правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному воспитателю, классному руководителю, заместителю директора по УВР, директору.
- 2.6. В случае опоздания без уважительной причины, учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного воспитателя, члена администрации.
- 2.7. Учащимся запрещается вынос (внос) из школы школьного имущества без личного разрешения директора или письменного разрешения классных руководителей, ответственных за закрепленные за ними помещения, а также без ведома заместителя директора школы по АХЧ
- 2.8. Запрещается вносить в здание школы оружие, горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.
- 2.9. Курить в здании школы и на её территории (включая вестибюль и крыльцо) – категорически запрещено.

- 2.10. Занятия в школе заканчиваются в 16-35. Посадку детей в автобусы, осуществляющих доставку их домой, производят классные руководители или воспитатели. Дежурные воспитатели делают записи о количестве отъезжающих детей в специальных журналах. Отъезд школьного транспорта с территории школы производится после проверки списочного состава маршрута в 17-00. Отъезд детей контролируется вахтером.
- 2.11 Родители (законные представители) учащихся, которые не пользуются школьным транспортом обязаны предоставить заявление на имя директора в котором указаны ФИО, родственное отношение, ФИО, должности работников, которые по их решению могут забирать ребенка из школы, а также марку и государственный номер машины, на которой будут забирать ребенка из школы (Образец заявления **приложение №2**). Старшеклассники после окончания занятий могут покидать школу самостоятельно по письменному разрешению родителей (законных представителей).

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

- 3.1 Работники технического отдела работают в соответствии с графиком, утвержденным директором и прибывают в школу за 15 минут до начала производственной деятельности, в соответствии с ГВТР и графиком работы.
- 3.2. Начало занятий в школе 8.30. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 3.4. Сотрудники допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы. В списках указаны ФИО работника, должность. В графе примечание делается отметка в случае увольнения работника.
- 3.5. Лицам, имеющим право открывать помещения, до 8-00 ключи выдаются сторожем-дворником школы, а после 8-00 вахтером под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).
- 3.6. Запрещается вынос (внос) из школы школьного имущества без личного разрешения директора, а также без ведома заместителя директора школы по АХЧ.
- 3.7. Запрещается вносить в здание школы оружие, горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

- 3.8. Курение в помещениях школы, а также на ее территории строго запрещается.
- 3.9. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю, вахтеру, в администрацию школы, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.10. На территории школы запрещается: загромождать помещения, коридоры, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, личными вещами не имеющими отношения к трудовой деятельности, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств, совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

- 4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 4.2. Проходить в основное здание школы имеют право:
- ежедневно (проводить до класса и встречать после занятий)- родители учащихся 1 класса и класса дошкольной подготовки;
 - родители (законные представители) обучающихся всех классов для оплаты услуг в бухгалтерии, при этом делается запись в журнале регистрации посетителей.
 - родители (законные представители) обучающихся – пришедшие на классное собрание, праздничное мероприятие. В этом случае классный руководитель заранее в письменном виде уведомляет об этом вахтера.
- 4.3. В остальных случаях проход родителей (законных представителей) обучающихся в основное здание школы осуществляется на основании разрешения дежурного воспитателя. При этом в журнале регистрации посетителей осуществляется запись времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 4.4. Посещение педагогов родителями осуществляется во внеурочное время.
- 4.5 Родители (законные представители) обучающихся 2-11 классов, забирающие учеников после окончания занятий лично, ожидают их в вестибюле (переходе).

- 4.6 Без личного разрешения директора или письменного разрешения классных руководителей, ответственных за закрепленные за ними помещения, а также без ведома заместителя директора школы по АХЧ запрещается вынос (внос) из школы школьного имущества.
- 4.7 Запрещается вносить в здание школы оружие, горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 5.1 Свободный проход в здание школы, в здание спортзала и на прилегающую к ним территорию запрещен.
- 5.2. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, с дежурным воспитателем или вахтером.
Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время.
- 5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
При этом в журнале в обязательном порядке осуществляется регистрация паспортных данных посетителей и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель, времени прихода и ухода.
- 5.4. Запрещается вынос (внос) из школы школьного имущества без личного разрешения директора или письменного разрешения классных руководителей, ответственных за закрепленные за ними помещения, а также без ведома заместителя директора школы по АХЧ.
- 5.5. Запрещается вносить в здание школы оружие, горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

6. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

- 6.1. Соблюдать контрольно-пропускной режим АНОО «Школа «Альтернатива»
- 6.2. Обеспечивать открытие и закрытие ворот при въезде на территорию школы в течении всего рабочего дня.
Ворота открываются:

1. Во время массового приезда детей в школу с 07-45 до 08-30 и отъезда после занятий с 15-00 до 17-15 (для школьного транспорта, машин родителей (законных представителей), которые привозят детей самостоятельно и машин сотрудников, согласно утвержденного директором списка машин, которым можно заезжать на территорию школы).
2. В течение рабочего дня (для школьного транспорта, продуктовых машин, машин сотрудников и машин сторонних организаций, с которыми заключен договор на выполнение каких-либо работ).
3. При чрезвычайных ситуациях (эвакуация).
- 6.3. Держать входную дверь в основное здание постоянно закрытой.
Открывается:
 1. Во время массового приезда детей в школу с 07-45 до 08-30 и отъезда после занятий с 16-30 до 17-15.
 2. При чрезвычайных ситуациях (эвакуация)
- 6.4. Осуществлять в обязательном порядке регистрацию посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, проходящих на территорию школы.
- 6.5. Неоднократно в течение рабочего дня делать обход всей территории школы.
- 6.6. Обязательно присутствовать при встрече и отправке автобусов с детьми.
- 6.7. Контролировать правомочность выноса имущества из здания школы или вноса в нее.
- 6.8. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы, заместителя директора по общим вопросам или дежурного воспитателя.
- 6.9. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, вахтер действует по должностной инструкции вахтера (использует кнопку тревожной сигнализации, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы).
- 6.10 Категорически запрещается:
 - выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения их родителей (законных представителей) или без сопровождения учителя или воспитателя;
 - осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
 - осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым и иными веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

Приложение № 1

Директору АНОО «Школа

«Альтернатива»

Ореховой Т.Б.

Заявление

Прошу разрешить моему сыну/дочери _____
(ФИО)

ученику (це) _____ класса, после окончания учебных занятий самостоятельно покидать территорию школы.

Ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка во время следования от школы до дома оставляю за собой.

Дата _____

Подпись _____

Директору
АНОО «Школа
«Альтернатива»
Ореховой Т.Б.

Заявление

Я, _____, являясь _____
(ФИО) (отец, мать)

обучающегося _____ класса АНОО «Школа «Альтернатива»
_____ доверяю следующим лицам
(ФИО ребенка)

забирать моего ребенка из школы после окончания учебных занятий:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

Прошу предоставить въезд на территорию школы следующим машинам
Государственный регистрационный №:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

За достоверность сведений беру ответственность на себя.

Дата _____

Подпись _____