ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар школы

А.В.Шпакоўская

**ПАЛАЖЭННЕ**

**аб арганізацыі кантрольна-прапускнога рэжыму**

**ў Дзяржаўнай установе адукацыі**

**“Махнавіцкая сярэдняя школа Мазырскага раёна”**

**1. Агульныя палажэнні**

Сапраўднае Палажэнне вызначае арганізацыю і агульны парадак ажыццяўлення кантрольна-прапускнога рэжыму ў ДУА “Махнавіцкая сярэдняя школа Мазырскага раёна” (далей - Школа), у мэтах забеспячэння грамадскай бяспекі, папярэджання магчымых тэрарыстычных, экстрэмісцкіх акцый, супрацьпраўных праяў у дачыненні да навучэнцаў, педагагічных работнікаў і тэхнічнага персаналу Школы.

**2. Арганізацыя прапускнога рэжыму**

Прапускны рэжым у Школе ўсталёўваецца загадам кіраўніка ў адпаведнасці з неабходнымі патрабаваннямі бяспекі.

Прапускны рэжым - сукупнасць мерапрыемстваў і правілаў, якія выключаюць магчымасць несанкцыянаванага праходу асоб, праезду транспартных сродкаў, праносу (правозу) маёмасці на тэрыторыю або з тэрыторыi Школы. Кантрольна-прапускны рэжым у памяшканні Школы прадугледжвае комплекс спецыяльных мер, накіраваных на падтрыманне і забеспячэнне ўстаноўленага парадку дзейнасці Школы і вызначае парадак пропуску навучэнцаў і супрацоўнікаў Школы, грамадзян у адміністрацыйны будынак Школы.

2.1. Ахова памяшканняў ажыццяўляецца супрацоўнікамі Школы.

2.2. Адказнасць за ажыццяўленне кантрольна-прапускнога рэжыму ў школе ўскладаецца на дырэктара Школы.

2.3. Кантроль за выкананнем кантрольна-прапускнога рэжыму ўдзельнікамі адукацыйнага працэсу ўскладаецца на асоб, прызначаных загадам па школе.

2.4. Выкананне патрабаванняў дадзенага Палажэння абавязкова для ўсіх супрацоўнікаў, якія пастаянна або часова працуюць у школе, навучэнцаў і іх законных прадстаўнікоў, усіх юрыдычных і фізічных асоб, якія ажыццяўляюць сваю дзейнасць ці якія знаходзяцца па іншых прычынах на тэрыторыі Школы.

2.5. Персанал Школы, навучэнцы i iх законныя прадстаўнiкi павінны быць азнаёмленыя з распрацаваным і зацверджаным Палажэннем.

У мэтах азнаямлення наведвальнікаў адукацыйнага ўстановы з прапускным рэжымам і правіламі паводзін Палажэнне размяшчаецца на інфармацыйных стэндах у холе першага паверха будынка і на афіцыйным Інтэрнэт-сайце.

**3. Парадак праходу навучэнцаў, супрацоўнікаў, наведвальнікаў у школу**

3.1. Прапускны рэжым у будынак забяспечваецца вахцёрам або вартаўніком, ці дзяжурным тэхнічным работнікам, згодна графіка.

3.2. Навучэнцы, супрацоўнікі і наведвальнікі праходзяць у будынак праз галоўны ўваход. Запасны выхад адкрываецца ў экстраным выпадку пры надзвычайных сітуацыях або на падставе спецыяльнага распараджэння.

3.3. Уваход у будынак Школы павінен быць абмежаваны ў працоўныя дні праз 15 хвілін пасля пачатку адукацыйнага працэсу, у выхадны і непрацоўныя святочныя дні - зачынены пастаянна.

3.4. Адкрыццё/закрыццё дзвярэй уваходу ў пазначаны час ажыццяўляецца вахцёрам, вартаўніком.

**4. Прапускны** **рэжым для навучэнцаў**

4.1. Уваход у будынак Школы навучэнцы ажыццяўляюць у свабодным рэжыме.

4.2. Пачатак заняткаў у школе ў 09.00. Навучэнцы дзяжурнага класа дапускаюцца ў будынак Школы з 08.00, астатнія навучэнцы - у 08.10 - 08.55.

4.4. У выпадку спазнення без паважнай прычыны вучні прапускаюцца ў Школу з ведама дзяжурнага адміністратара або класнага кіраўніка.

4.5. Сыходзіць са Школы да заканчэння заняткаў навучэнцам дазваляецца толькі на падставе асабістага дазволу настаўніка, медыцынскага работніка або прадстаўніка адміністрацыі з абавязковым паведамленнем бацькам (законным прадстаўнікам).

4.6. Выхад вучняў на ўрокі фізічнай культуры і здароўя, працоўнага навучання, прагулку ГПД, на экскурсіі ажыццяўляецца толькі ў суправаджэнні педагога (выхавацеля).

4.7. Члены аб'яднанняў па інтарэсах, секцый і іншых груп для правядзення пазакласных і пазаўрочных мерапрыемстваў дапускаюцца ў школу згодна з раскладам заняткаў, плана мерапрыемстваў.

4.8. Праход вучняў у школу на дадатковыя заняткі пасля ўрокаў магчымы па раскладзе, на індывідуальныя кансультацыі – пры  суправаджэнні педагога.

4.9. У час канікул вучні дапускаюцца ў школу згодна з планам мерапрыемстваў на канікулах, зацверджаным дырэктарам Школы.

4.10. У выпадку парушэння дысцыпліны або правіл паводзін вучні могуць быць дастаўлены да дзяжурнага настаўніка, класнага кіраўніка, адміністрацыі Школы.

**5. Прапускны рэжым для працаўнікоў**

5.1. Дырэктар Школы, яго намеснік, загадчык гаспадаркай, сакратар і іншыя супрацоўнікі могуць праходзіць і знаходзіцца ў памяшканнях Школы ў любы дзённы час, а таксама ў выхадныя і святочныя дні, калі гэта не абмежавана бягучымі загадамі адказнага за кантрольна-прапускны рэжым.

5.2. Педагогам рэкамендавана прыбываць у школу не пазней, чым за 15 хвілін да пачатку адукацыйнага працэсу, дзяжурства.

5.3. У асобных выпадках, у адпаведнасці з раскладам, зацверджаным дырэктарам Школы, працоўны дзень канкрэтнага педагога можа пачынацца не з першага ўрока (ва ўсіх выпадках педагог абавязаны прыйсці ў школу не пазней, чым за 15 хвілін да пачатку яго першага ўрока).

5.4. Настаўнікі, члены адміністрацыі абавязаны загадзя папярэдзіць вахцёра пра час запланаваных сустрэч з асобнымі законнымі прадстаўнікамі непаўналетніх, а таксама пра час і месца правядзення бацькоўскіх сходаў.

5.5. Астатнія работнікі прыходзяць у школу ў адпаведнасці з графікам работы, зацверджаным дырэктарам.

**6. Прапускны рэжым для законных прадстаўнікоў (бацькі, апекуны, прыёмныя бацькі) вучняў**

6.1. Законныя прадстаўнікі непаўналетніх (далей - законныя прадстаўнікі) могуць быць дапушчаныя ў школу пры прад'яўленні дакумента, які сведчыць асобу або калі асоба вядома вахцёру.

6.2. З настаўнікамі законныя прадстаўнікі сустракаюцца пасля ўрокаў або ў экстраных выпадках падчас перапынку ў фае на 1 паверсе Школы.

6.3. Для сустрэчы з педагогамі або адміністрацыяй Школы законныя прадстаўнікі паведамляюць прозвішча, імя, імя па бацьку настаўніка ці адміністратара, да якога яны накіроўваюцца, прозвішча, імя свайго дзіцяці, клас у якім ён вучыцца, запісваюцца ў “Журнале ўліку наведвальнікаў”.

6.4. Законным прадстаўнікам не дазваляецца праходзіць у школу з буйнагабарытнымісумкамі. Сумкі неабходна пакінуць на вахце і дазволіць дзяжурнаму іх агледзець з іх згоды.

6.5. Праход у школу па асабістых пытаннях да адміністрацыі Школы магчымы па папярэдняй дамоўленасці.

6.6. У выпадку незапланаванага прыходу ў школу законных прадстаўнікоў, вахцёр высвятляе мэту іх прыходу і прапускае ў школу толькі з ведама адміністрацыі.

6.7. Прысутнасць законных прадстаўнікоў, якія прывялі дзяцей на заняткі, дапускаецца толькі на 1 паверсе ў фае Школы.

6.8. Законныя прадстаўнікі, якія прыйшлі сустракаць сваіх дзяцей пасля заканчэння урокаў, чакаюць іх на 1 паверсе ў фае Школы, каля вахты, або гардэроба.

**7. Прапускны рэжым для вышэйстаячых арганізацый, правяраючых асоб і іншых наведвальнікаў**

7.1. Асобы, якія не звязаныя з адукацыйным працэсам, якія наведваюць школу па службовай неабходнасці, прапускаюцца пры прад'яўленні дакумента, які сведчыць асобу, па ўзгадненні з дырэктарам Школы або асобай, якая яго замяняе, з запісам у “Журнале ўліку наведвальнікаў”.

7.2. Службовыя асобы, якiя прыбылi ў школу з праверкай, прапускаюцца пры прад'яўленні дакумента, які сведчыць асобу, з паведамленнем адміністрацыі Школы, пра што робіцца запіс у «Журнале ўліку наведвальнікаў».

7.3. Групы асоб, якія наведваюць школу для правядзення і ўдзелу ў масавых мерапрыемствах, семінарах, канферэнцыях, аглядах і г.д., дапускаюцца ў будынак Школы пры прад'яўленні дакумента, які сведчыць асобу па спісах наведвальнікаў, завераным пячаткай і подпісам дырэктара Школы.

7.4. У выпадку ўзнікнення канфліктных сітуацый, звязаных з допускам наведвальнікаў у будынак Школы, дзяжурны педагог дзейнічае па загаду дырэктара Школы або яго намесніка.

7.5. Вядзенне дакументацыі пры прапускным рэжыме.

Дадзеныя пра наведвальнікаў фіксуюцца ў журнале рэгістрацыі наведвальнікаў.

Журнал рэгістрацыі наведвальнікаў

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата,  час прыходу/сыходу | Прозвішча, імя, імя па бацьку наведвальніка | Мэта наведвання  (да каго прыбыў) | Подпіс |
|  |  |  |  |

Журнал рэгістрацыі наведвальнікаў заводзіцца ў пачатку навучальнага года (1 верасня) і вядзецца да пачатку новага навучальнага года (31 жніўня наступнага году).

Журнал павінен быць прашыты, старонкі ў ім пранумараваны. На першай старонцы Журнала робіцца запіс аб даце яго ўстановы. Замена, канфіскацыя старонак з журнала рэгістрацыі наведвальнікаў забароненыя.

**8. Прапускны** **рэжым для транспарту**

8.1. Шлагбаум для ўезду службовага аўтатранспарту на тэрыторыю Школы адкрывае дворнік толькі па ўзгадненні з дзяжурным адміністратарам альбо дырэктарам Школы.

8.2. Парадак ўезду-выезду аўтатранспарту на тэрыторыю Школы ўсталёўваецца загадам дырэктара адукацыйнай установы.

Допуск без абмежаванняў на тэрыторыю Школы дазваляецца аўтамабільным транспартам экстраных і аварыйных службаў: хуткай медыцынскай дапамогі, пажарнай аховы, упраўлення ўнутраных спраў пры выкліку іх адміністрацыяй Школы. Допуск аўтатранспарту, які прыбыў па заяўцы адміністрацыі, ажыццяўляецца пры атрыманні ў вадзіцеляў суправаджальных дакументаў (лісты, заяўкі і інш.).

8.3. Паркоўка аўтамабільнага транспарту на тэрыторыі Школы забароненая, акрамя названага ў п. 8.2.

У выхадныя, святочныя дні і ў начны час допуск аўтатранспарту на тэрыторыю аб'екта ажыццяўляецца з пісьмовага дазволу кіраўніка адукацыйнай установы або асобы, якая яго замяшчае, з абавязковым указаннем прозвішчаў адказных, часу знаходжання аўтатранспарту на тэрыторыі ўстановы, мэты знаходжання.

Аб усіх выпадках працяглага знаходжання на тэрыторыі або ў непасрэднай блізкасці ад адукацыйнай установы, транспартных сродкаў, якія выклікаюць падазрэнне, адказны за прапускны рэжым інфармуе кіраўніка адукацыйнай установы (асоба, якая яго замяшчае) і пры неабходнасці, па ўзгадненні з кіраўніком адукацыйнай установы (асобай, якая яго замяшчае ) інфармуе тэрытарыяльны орган унутраных спраў.

Дзеянні асобы, які адказвае за пропуск аўтатранспарту, у выпадку ўзнікнення пазаштатнай сітуацыі аналагічныя дзеянням асобы, якая ажыццяўляе прапускны рэжым у будынак адукацыйнага ўстановы.

**9. Арганізацыя рамонтных работ**

Рабочыя і спецыялісты рамонтна-будаўнічых арганізацый прапускаюцца ў памяшканні Школы дзяжурным адміністратарам, дзяжурным настаўнікам, вахцёрам для вытворчасці рамонтна-будаўнічых работ па загаду (распараджэнню) дырэктара або на падставе заявак і спісаў, узгодненых з кіраўнікамі «Падрадчыка» і «Заказчыка».

**10. Парадак пропуску на перыяд надзвычайных сітуацый і ліквідацыі аварыйнай сітуацыі**

10.1. Прапускны рэжым у будынак Школы на перыяд надзвычайных сітуацый абмяжоўваецца.

10.2. Пасля ліквідацыі надзвычайнай (аварыйнай) сітуацыі аднаўляецца звычайная працэдура пропуску.

**11. Парадак эвакуацыі навучэнцаў, супрацоўнікаў і наведвальнікаў**

11.1. Парадак абвесткі, эвакуацыі вучняў, наведвальнікаў, работнікаў і супрацоўнікаў з памяшканняў Школы пры надзвычайных сітуацыях (пажар, стыхійнае бедства, інфармацыя пра пагрозу здзяйснення тэрарыстычнага акту і інш.) і парадак іх аховы распрацоўваецца дырэктарам сумесна з адказнымі за вядзенне работы па антытэроры, ахове і бяспекі працы, пажарнай і электрабяспекі.

11.2. Па ўстаноўленым сігнале абвесткі ўсе навучэнцы, наведвальнікі, работнікі і супрацоўнікі, а таксама работнікі, якія ажыццяўляюць рамонтна-будаўнічыя работы ў памяшканнях Школы, эвакуіруюцца з будынка ў адпаведнасці з планам эвакуацыі, якія знаходзяцца ў памяшканні Школы на бачным і даступным для наведвальнікаў месцы. Пропуск наведвальнікаў у памяшканні Школы спыняецца. Супрацоўнікі Школы і адказныя асобы прымаюць меры па эвакуацыі і забеспячэнню бяспекі людзей, якія знаходзяцца ў памяшканнях. Па прыбыцці супрацоўнікаў адпаведнай службы для ліквідацыі надзвычайнай сітуацыі забяспечваюць іх бесперашкодны пропуск у будынак адукацыйнай установы.