

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №11
с. Волочаевка»
Г.Я. Седова
Приказ от 20 января 2014 г. № 10 п. 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11 с. Волочаевка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 11, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения, 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 школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.3. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем, гардеробщиком-вахтёром, техническим работником школы, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- гардеробщика (вахтёра), сторожа;

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

- заместителей директора школы по воспитательной работе и завхоза школы;
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МБОУ СОШ №11, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 11 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 55 минут.

- 2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5-10 минут до начала занятий).
- 2.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, учителя. Классные руководители принимают воспитательные меры к опоздавшим учащимся.
- 2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя и не ранее чем за 20 минут до начала занятий.
- 2.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по согласованию с учителем, который заранее предупреждает гардеробщика, сторожа и других лиц, осуществляющих пропускной режим в здание школы.
- 2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 3.1. Педагоги обязаны приходиться в школу не позднее, чем за 20 минут до начала их первого урока.
- 3.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика, технического работника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с ежедневным графиком работы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтёра и в случае необходимости разрешить вахтёру их осмотреть.
- 4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный на вахте должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

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

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы с записью в «Журнале учёта посетителей».

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный на вахте (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает рабочий учреждения, дежурный на вахте или кладовщик столовой только по согласованию с директором школы.

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

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы(внутри ограждения) запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ СОШ № 11

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным на вахте (сторожем), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 здание школы.

10. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО:

10.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

10.2. Курить.

10.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

10.4. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

10.5. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

10.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный на вахте действует по указанию директора школы, заместителя директора или дежурного администратора и согласно инструкции.

10.7. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, дежурный на вахте уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

11. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

11.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только разрешения администрации школы или завхоза школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11 с. Волочаевка»**

**Журнал
учёта въезда-выезда
автотранспорта
на территорию школы**

**Начат «01» марта 2014 г.
Закончен «__»____ 20__ г.**

с. Волочаевка, 2014 год