

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 7 (далее ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание ОУ.

* 1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП «Регион +», с которым заключен договор по графику: 1 пост (дневной охраны) с 7.30 до 19.30 (включая рабочие и праздничные дни, кроме воскресенья). В воскресенье охрана помещений осуществляется сторожем.
  2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:
* директора ОУ (или лица, его заменяющего);
* сотрудника охраны;
* дежурного учителя;
  1. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.
  2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.
  3. Персонал ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте ОУ.

1. **ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ.**
   1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.
   2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
   3. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
   4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.
2. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**
   1. Вход в здание ОУ обучающиеся осуществляют в свободном режиме, пользуясь пропускными картами.
   2. Начало занятий в ОУ в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание ОУ в 8.00, остальные обучающиеся - в 8.00-8.25. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.30.
   3. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
   4. В случае опозданий без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.
   5. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
   6. Выход обучающихся (со второй обувью) на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
   7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
   8. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по ОУ или сотруднику охраны.
   9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.
   10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.
3. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ.**
   1. Директор ОУ, его заместители, социальный педагог, секретарь могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
   2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
   3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, 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 его первого урока).
   4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, проведении запланированных мероприятий.
   5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Нахождение в школе допускается до 18.00. После 18.00 с особого разрешения дежурного администратора или директора.

1. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ.**
   1. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
   2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
   3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «**Журнал учета посетителей»**.
   4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
   5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.
   6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
   7. ***Родители, пришедшие провожать и (или) встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.*** Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. Разрешается проход в школу родителям, сопровождающим детей-инвалидов.
2. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**
   1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
   2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ.
   3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.
   4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник охраны действует по указанию директора ОУ или его заместителя.
   5. **Ведение документации при пропускном режиме**

* Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».
* Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
* Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
* Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

1. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА.**
   1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывают сотрудники охраны или сторож только по согласованию с директором ОУ.
   2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается распоряжением директора ОУ.

***Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:*** скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел газовой службы; в особых случаях - автотранспорту работников школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

* 1. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена. Кроме указанного в п.
  2. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации.
* Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после записи в журнале регистрации лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.
* Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта. Имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
* В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицом, его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

1. **ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЗА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**
   1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
   2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется процедура пропуска.
2. **ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ**

**ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

* 1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе 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.
  2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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 образовательного учреждения.