

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 18 Тракторозаводского района
Волгограда»**

Принято
на педагогическом Совете
МОУ СШ № 18
Протокол № 5 от 20.02.2020г.



Введено в действие приказом от 20.02.2020г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ № 9

**Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании МОУ СШ № 18**

Структура документа:

1. Общие положения,
2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МОУ СШ № 18.
3. Контрольно - пропускной режим для учащихся школы.
4. Контрольно - пропускной режим для работников школы.
5. Контрольно - пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.
6. Контрольно - пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.
7. Контрольно - пропускной режим для автотранспортных средств.
8. Организация и порядок производства ремонтно – строительных работ в здании и помещениях МОУ СШ № 18.
9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) МОУ СШ № 18 (далее - Школа) разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018), иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ СШ № 18, 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 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 административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудником охранного предприятия.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).
- охранника;
- гардеробщика и сторожа (вахтера).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:

- специалиста по охране труда МОУ СШ № 18;
- 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 МОУ СШ № 18, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ СШ № 18

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного агентства.

2.2. Учащиеся и сотрудники МОУ СШ № 18 и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Школы строго ограничен в рабочие дни с 8 часов 50 минут до 13 часов 15 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт для посещения.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, гардеробщиком, сторожем (вахтером).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют по пропускам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Также в качестве пропуска может быть дневник учащегося с вклеенной фотографией.

3.3. Начало занятий в школе - 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 45 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 55 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МОУ СШ № 18, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут пройти в помещения Школы в любое время суток, в выходные и праздничные дни, если это вызвано чрезвычайной необходимостью и не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам необходимо приходить в Школу за 20 минут до начала занятий в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. 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 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

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

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

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

5.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен в часы приема или по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия 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 ШКОЛЫ

6.1. 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».

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

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя, дежурного администратора.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Шлагбаум для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают дежурный охранник, гардеробщик или сторож (вахтер) только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора.

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.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ СШ № 18

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным охранником, гардеробщиком или сторожем (вахтером) 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 АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

10.1. 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.

10.2. 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.