**РАССМОТРЕНО: УТВЕРЖДАЮ:**

на заседании педагогического совета Директор КГБОУ «Казачинская школа»

Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Грохотова

 Приказ № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

I.​ **Общие положения**

1.​ В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2.​ Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в КГБОУ «Казачинская школа» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

II.​ **Организация пропускного режима**

1.​ Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.​ 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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

3.​ Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

4.​ Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, вахтера, дежурного учителя, заместителя директора школы по АХР.

III.​ **Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.**

1.​ Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем.

2.​ Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.​ Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4.​  Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дневным сторожем.

IV.​ **Пропускной режим для обучающихся**

1.​ Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2.​ Начало занятий в школе в 8.40. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.10, остальные учащиеся - в 7.10 – 8.40 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.40.

3.​ В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.​ Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5.​ Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

6.​ Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

7.​ Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или дневному сторожу.

8.​ Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

9.​ В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

V.​ **Пропускной режим для работников**

1.​ Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы 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 школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

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 его первого урока).

4.​ Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа и вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.​ Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI.​ **Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1.​ Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.​ С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.​ Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4.​ Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный учитель школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель в здание школы не допускается.

5.​ Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.​ В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7.​ Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера в школе.

VII.​ **Пропускной режим для вышестоящих организаций, 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 школы 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 школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

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, заверенным печатью и подписью директора школы.

4.​ В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

VIII.​ **Ведение документации при пропускном режиме**

1.​ Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостовер. личность | Цель посещения (к кому прибыл) | Время прихода | Время ухода | Подпись |

2.​ Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

3.​ Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4.​ Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX.​ **Пропускной режим для транспорта**

1.​ Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

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

3.​ Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

4.​ В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.​ Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6.​ Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

X.​ **Организация ремонтных работ**

1.​ Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2.​ Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

XI.​ **Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

1.​ Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным инструкциям.

2.​ По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

XII.​ **В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

​ •Находиться в здании без сменной обуви;

​ •Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;

​ •Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного учителя;

​ •Нецензурно выражаться и сквернословить;

​ •Курение в здании и на территории школы;

​ •Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

​ •Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;

​ •Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.