

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ г. Нытва
Н.Н. Плешкова
« 23 » 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
МБОУ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ г. НЫТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе г.Нытва (далее-Школа) вводится контрольно-пропускной режим.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям и графику дежурства.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, 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 обучающихся, сотрудников школы и посетителей в здание школы.

1.3. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

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

- частное охранное предприятие, с которым заключен договор на осуществление охранных услуг;
- охранника;
- директора школы (или лицо, его замещающее);
- заместителя директора по АХР.

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

1.6. Сотрудники школы, обучающиеся, их родители и посетители школы 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 школы.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ

2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход, который должен быть открыт в учебные дни с 7 часов 10 минут до 20 ч. 00 мин. (в соответствии с графиком занятий) и закрывается в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником или гардеробщиком.

2.4. В здание школы запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.

2.5. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

2.6. На территории школы категорически запрещается курение и употребление наркотических веществ.

2.7. Здание школы по периметру и внутри школы просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует об этом администрацию школы.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник сообщает об этом администрации школы и действует по указаниям директора школы или его заместителей. **В экстренных случаях** охранник самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную» кнопку для вызова из полиции группы быстрого реагирования.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе в **8 часов 00 минут**. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в **7 час. 10 мин.**, остальные обучающиеся - в **7 час. 20 мин.** Учащиеся обязаны прибыть в школу к первому уроку не позднее **7 часов 50 минут**.

3.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя кружка, секции и т.п.

3.4. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения в школе обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор школы, его заместители, 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.

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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).

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

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители 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 сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Вахтер вносит запись о посетителе в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте, разрешив при этом вахтеру осмотреть содержимое сумок.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице, или в вестибюле школы на первом этаже рядом с вахтой. Для родителей первоклассников в течение первого месяца 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 охранником после предъявления документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей». Посещение школы должно быть предварительно согласовано с директором школы либо с кем-то из его заместителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы о прибытии проверяющих. В «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы» делается запись о проверке 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 ответственного сопровождающего.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. 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.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.3. Въезд во двор школы и стоянка во дворе автотранспорта запрещены. Охранник открывает ворота для въезда транспорта только по согласованию с заместителем директора школы по АХР.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории школы и в непосредственной близости от здания школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его заменяющее) и при необходимости информирует об этом территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ СОШ г.Нытва

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных обслуживающих организаций пропускаются в помещение школы только по распоряжению директора школы (его заместителей) или на основании списков, подписанных руководителем организации и утвержденных директором школы.

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 заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные или иные 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание школы.