**Муниципальное образовательное учреждение**

**Сарафоновская средняя общеобразовательная школа**

**Ярославского муниципального района**

**УТВЕРЖДЕНО**

**ПРИКАЗОМ**

**ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

 **№ \_41\_\_\_ОТ «\_04\_» \_\_\_марта\_\_\_2014 ГОДА**

**Положение**

**об организации пропускного режима в**

**МОУ Сарафоновской средней общеобразовательной школе**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ Сарафоновской СОШ Ярославского муниципального района  (далее – Школы), 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.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя 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 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.

2.1. Охрана помещений  осуществляется сотрудниками Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на гардеробщицу и ночных сторожей, дежурного администратора,  директора школы (или лица, его замещающего).

2.3.  Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их 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.

**3.Порядок прохода обучающихся сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, дежурным администратором, гардеробщицей.

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

3.3.  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.

3.4.  Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщицей или уборщицами.

**4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1.  Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2.  Начало занятий в Школе в 8.30. обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.30, остальные учащиеся  -  в 8.40. обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.10.

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

4.5.  Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании  личного разрешения учителя , классного руководителя или представителя администрации.

4.6.  Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

4.8.  Проход  обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе .

4.9.  Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий  на каникулах, утвержденному директором школы.

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

**5. Пропускной режим для работников**

5.1.  Директор Школы, его заместители, администратор 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.

5.2.  Педагогам  рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

5.3.  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).

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

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

**6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1.  Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2.  С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6.  В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, гардеробщица или дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

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

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,** **проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. 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».**

7.2. 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».**

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный учитель, уборщица, гардеробщица  действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата,время прихода/ухода | Ф.И.О. посетителя  | Цель посещения(к кому прибыл) | Подпись  |
|   |   |   |   |

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.

**8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сторож, гардеробщица или уборщица  только по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда  автотранспорта на территорию Школы устанавливается **приказом директора** образовательного учреждения.

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.

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, 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 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**9.Организация ремонтных работ**

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

**10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

**11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 образовательного учреждения.