

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Львовской
средняя общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.Д.Кнехт

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ А.В.Зимов
приказ № ____ от _____ г.

**Положение об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании и на территории
МКОУ Львовской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МКОУ Львовской СОШ разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2 Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ Львовской СОШ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. 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 и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения, и утверждается приказом директора МКОУ Львовской СОШ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора МКОУ Львовской СОШ.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения.

1.6. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на посту дежурного работника малого обслуживающего персонала.

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками малого обслуживающего персонала.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МКОУ Львовской СОШ и посетители проходят в здание через центральный вход.

- 2.3. Центральный вход в здание МКОУ Львовской СОШ закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным работником малого обслуживающего персонала, сторожем.

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 9 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 30 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 9 часов 50 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.
- 3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.7. Выход обучающихся 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. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурным работникам малого обслуживающего персонала.
- 3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 8.30 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.
- 4.2. Педагогам необходимо прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору.

- 4.3. 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).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного работника малого обслуживающего персонала о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. 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. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий
- 5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному работнику малого обслуживающего персонала фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный работник малого обслуживающего персонала вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.
- 5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. 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.
- 5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

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. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

7.2. Въезд и стоянка на территорию образовательного учреждения личного транспорта сотрудников запрещен.

7.3. Допуск иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

7.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным работником малого обслуживающего персонала, контроль за работой этих средств на территории школы – администрацией школы.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ Львовской СОШ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным работником малого обслуживающего персонала или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

8.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

9. 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.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. 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 по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения.

11.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.