Согласовано на заседании Утверждено приказом по школе

Управляющего Совета школы № 284 от 8 декабря 2012 г.

 Протокол № 3 от 20 ноября 2012 г. Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Злобина

Председатель\_\_\_\_\_ Ю.А. Шлыкова

# ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ

# ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ МБОУ « СОШ № 11»

# г. БОЛОГОЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

* 1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами.
	2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
	3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
	4. **Пропускной режим** в образовательном учреждении осуществляется:
	- в учебное время (понедельник – пятница) **с 7.30 по 17.30** охранником ЧОП

 « Берегиня». Договор и реквизиты прилагаются.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

* 1. **Ответственность** за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
	-   директора школы Г.А. Злобину (или лица, его замещающего); - гардеробщицу ;
	-   ночного сторожа;
	2. **Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима** участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

-  заместителя директора по АХЧ Е.Н. Русакову;

- дежурного администратора;

- дежурного учителя;

* 1. **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.
	2. **Сотрудники МБОУ** « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области, обучающиеся и их родители  должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
	В целях ознакомления посетителей МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания  и на официальном Интернет-сайте школы, включается в программу рекламных роликов по ТВ школы.

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области.

# Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей с 7 ч. 00 мин. по 18 ч. 30 мин.

**2.1.** Пропускной режим в здание обеспечивается :

 - охранником ЧОП « Берегиня»;

 - дежурным администратором;

 - дежурным учителем;

 **2.2.** Обучающиеся и сотрудники МБОУ « СРЕДНЯЯ

 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской

 области и посетители проходят в здание через центральный вход.
 **2.3.** Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется

    сторожем.
 **2.4**.  Открытие/закрытие ворот  осуществляется сторожем.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается**.**

# 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

**3.1.Начало занятий** в школе в **8 . 00. часов.**  Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 00 минут, остальные обучающиеся  -  в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50  минут. Вход обучающихся в МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области на учебные занятия утром до начала занятий осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
**3.2.**  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).

**3.3.**В остальное время обучающиеся пропускаются в МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области по предъявлении пропуска с фотографией,образца, установленного администрацией
**3.4.**  В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
**3.5.**  Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании  личного разрешения учителя, врача, представителя администрации.
**3.6.**  Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
**3.7.**  Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя занятий.
**3.8.**  Проход  обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы.
**3.9.**  Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
**3.10.**  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.**  Директор МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области, 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.
**4.2.**  Педагогам  рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут.
**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 15 минут до начала его первого урока).
**4.4.**  Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника 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.

**4.6.** Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области по предъявлении пропуска образца, установленного администрацией без записи в журнале регистрации посетителей.

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 охраннику или дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.
**5.4.** Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Об этом дежурный должен быть проинформирован заранее.
**5.5.**  В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
**5.6.**  Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года  устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

**5.7.** Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

# 6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

**6. 1**.Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

**6.2** Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
**6.3.**Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения
**6.4.** Осмотр вещей посетителейПри наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
**6.5.** Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.
№
записи Дата
посещения ОУ Ф.И.О.
посетителя Документ, удостоверяющий личность Время входа в ОУ Время выхода из ОУ Цель
посещения К кому из работников ОУ прибыл Подпись охранника (вахтера) Примечания
(результат осмотра ручной клади)

**6.6.** 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.

 7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.
**7.1.** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим.
**7.2.** Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, утвержденным заранее.
**7.3.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.
**8.1.** Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож только по согласованию с директором школы.
**8.2.** Порядок въезда-выезда  автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области. 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 и машин, обслуживающих работу школьной столовой.
**8.3.** Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот **запрещена**, кроме автотранспорта, указанного в п. 7.2.

**8.4.** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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 замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ « СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11» г. Бологое Тверской области
Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
**11.2.** 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 сотрудники школы обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.