**ПРИНЯТО:**  **УТВЕРЖДАЮ:**

на педагогическом совете директор МБОУ СОШ № 9 г. Грязи

протокол №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Волков

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 9 г. Грязи**

**1. Общие положения**

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ №9 г. Грязи, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем,  рабочим по комплексному обслуживанию школы, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ СОШ №9 г. Грязи 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 МБОУ СОШ №9 г. Грязи.

 Контрольно-пропускной режим в помещение МБОУ СОШ №9 г. Грязи

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

2.1. Охрана помещения  осуществляется  техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, рабочих по комплексному обслуживанию школы, сторожа.

2.3.  Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его  замещающих.

2.4. 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.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители)  должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3.  Центральный вход в здание школы должен быть  закрыт  в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4.  Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

**4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1.  Вход в здание  обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2.  Начало занятий в МБОУ СОШ №9 г. Грязи в 8:00.

4.3.  Уходить до окончания занятий обучающимся  разрешается только на основании  личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4.  Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.6.  Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

**5. Пропускной режим для работников**

 5.1.  Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях  МБОУ СОШ №9 г. Грязи в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2.  Педагогам  рекомендовано прибывать в МБОУ СОШ №9 г. Грязи не позднее \_\_20\_\_ минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему  рекомендуется  прибыть в МБОУ СОШ №9 г. Грязи не позднее \_\_20\_\_ минут до начала учебного занятия.

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

5.5.  Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

**6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

 6.1.  С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в МБОУ СОШ №9 г. Грязи родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4.  Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года  устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости,  и должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ №9 г. Грязи пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ №9 г. Грязи  для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие.

 7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

 7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ №9 г. Грязи, сотрудник ОУ действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: 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 дежурного администратора | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

**8. Пропускной режим для транспорта**

 8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует рабочий по комплексному обслуживанию школы  или сторож по мере необходимости.

8.2.Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

**9.Организация ремонтных работ**

 9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанием либо применяет устройство тревожной сигнализации  с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

**аварийной ситуации**

 10.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ №9 г. Грязи 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 МБОУ СОШ №9 г. Грязи 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  на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ №9 г. Грязи 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.