**Муниципальное общеобразовательное учреждение Николо-Шангская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Ковалева**

**Шарьинского муниципального района Костромской области**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

ПредседательПК: Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Ерегина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Морозова

«\_02\_» \_\_сентября\_\_\_\_\_\_2013 г. «\_02\_»\_\_сентября\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**И ПРАВИЛАХ  ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**В ЗДАНИИ НИКОЛО-ШАНГСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ ИМЕНИ А.А.КОВАЛЕВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму", Закона РФ «О пожарной безопасности», СаНПиН, Конвенцией о правах ребенка, Устава школы.

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

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 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 здание школы.

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

* директора школы (или лица, его замещающего);
* завхоза
* дежурного администратора;
* дежурного учителя;
* гардеробщика (с вмененными дополнительными должностными обязанностями);
* ночного сторожа.

1.4.  Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

* заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
* дежурного администратора.

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 и их родители  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 И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком (с вмененными дополнительными должностными обязанностями).

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

2.3.  Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 8 часов 30 минут  до  16 часов 00 минут (кроме перемен между уроками), в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4.  Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, сторожем.

2.5. Гардеробщик/сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

**3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.**

3.1.  Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя

3.2.  Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 00 минут, остальные обучающиеся  -  в 8 часов 10 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов  20 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.  Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании  личного разрешения учителя, врача или 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 учителя.

3.8.  Проход  обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на пропускном пункте.

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 администратору, классному руководителю, 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.  Педагогам  рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

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 на пропускном пункте 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, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

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 дежурному на пропускном пункте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту пропуска и разрешить гардеробщику их осмотреть.

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

5.6.  В случае не запланированного прихода в школу родителей, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7.  Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у пункта пропуска 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.

**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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный 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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме транспорта сотрудников школы, перечень которого утвержден директором школы с определением места парковки.

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным на посту пропуска или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

**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 УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ.**

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 школы, совместно с заместителем по административно-хозяйственной работе, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения, сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности учащихся, посетителей, работников и сотрудников, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные работы в помещениях школы. Эвакуация из здания школы производится 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 школы.