|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **С О Г Л АС О В А Н О:**Председатель Совета МБОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа Сахалинской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Е. Антонич*23 ноября 2013 г., протокол № 1* |  | **У Т В Е Р Ж Д А Ю:**Директор МБОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа Сахалинской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П. Осотова*Утверждено приказом МБОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа* *от 25 ноября 2013г. № \_\_\_\_\_* |

**Положение**

**о контрольно-пропускном режиме**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**Корсаковского городского округа Сахалинской области**

1. **Общие положения**
	1. Данное положение разработано на основании пп.2 п.6 ст. 28 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г., СанПиН 2.4.2.2821-10, письма отдела образования департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа от 26.07.2013 г. № 479 и устанавливает порядок доступа сотруд­ников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.
	2. Положение о контрольно – пропускном режиме утверждается директором школы и согласуется с Советом ОУ.
	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. ***Территория школы*** *–* здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.
	5. Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
	6. ***Контроль*** за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на начальника хозяйственного отдела и директора.Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного администратора школы, который утверждается директором школы.
	7. Пропускной режим на территории школы ***обеспечивают вахтер (в дневное время) и сторож (в вечернее и ночное время).***
	8. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.
	9. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и письменной форме (сайт образовательного учреждения, информационный стенд ОУ, располагающийся в фойе школы).
	10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), сотрудникам учреждения, посетителям.
	11. Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
	12. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
2. **Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

**2.1. Для учащихся МБОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа:**

2.1.1. Пропуск учащихся осуществляется через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в учреждение и оборудованного телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляют вахтеры школы, в вечернее время - сторож.

2.1.3. Массовый пропуск учащихся в школу осуществляется до уроков с 7 часов 30 минут (1 смена) и с 13 часов 15 минут (2 смена) в соответствии со списками обучающихся, утвержденными директором школы.

2.1.4. В отдельных случаях, если занятия начинаются со второго урока, учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала соответствующего урока.

2.1.5. Во время урока обучающиеся пропускаются в класс (и ожидают в фойе школы) по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в школу в это время) дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с  разрешения фельдшера  или представителя администрации.

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

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

2.1.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному по режиму.

2.1.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах по расписанию, утвержденному директором школы.

2.2. **Для работниковМБОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа**: 2.2.1. Учителя школы обязаны пребывать в школу не позднее 7 часов 40 минут.

2.2.2. 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).

2.2.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Остальные работники школы проходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

2.2.5. В праздничные и выходные дни сотрудники школы допускаются в школу с разрешения директора школы (в соответствии со служебной запиской, которая предоставляется сторожу школы, осуществляющему дежурство).

**2.3. Для родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «СОШ № 4» Корсаковского городского округа:**

2.3.1. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся школы осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.Дата и время посещения школы и встречи с сотрудником школы предварительно согласовывается по телефону, либо через предупреждение администрации школы по телефону, располагающемуся на вахте.

2.3.2. В период массового пропуска обучающихся в образовательное учреждение (либо выхода учащихся после окончания уроков) родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу. Родители (законные представители) провожают (или встречают) своих детей в вестибюле около центрального входа.

2.3.3. Родители (законные представители) учащихся 1-х классов, на протяжении первых двух месяцев учебного года (сентябрь-октябрь) имеют право (в соответствии со списками учащихся 1-х классов) провожать утром своих детей в учебные кабинеты, при условии соблюдения следующих требований: обязательное предъявление документа, удостоверяющего личность и степень родства сопровождаемого ребёнка, фиксации в журнале регистрации, при наличии сменной обуви (либо бахил).

2.3.3. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается входить в школу с крупногабаритной ручной кладью, в противном случае они оставляют её на посту у вахтёра школы. При необходимости, вахтёр, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.4. Родители (законные представители) соблюдают правила делового общения с вахтёром, сторожем, сотрудниками школы, на основе доброжелательности, взаимопонимания и взаимоуважения.

**2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей**

**образовательного учреждения:**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учёта посетителей.

2.4.2.Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаютсяпри предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которогопроводиться проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем образовательного учреждения.

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (дежурный администратор, сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

**2.5. Режим для автотранспортных средств (вступает в силу с момента установления ограждения школы):**

2.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный вахтёр, рабочие, сторож, начальник хозяйственного отдела  только по согласованию с директором школы.

    2.5.2. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и транспорта, осуществляющего вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

    2.5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.5.2.

**2.6. Режим для работников ремонтно-строительных предприятий на период проведения ремонтных либо строительных мероприятий на территории школы или в здании образовательного учреждения:**

2.6.1. . Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы.

2.6.2. На период проведения ремонтных либо строительных мероприятий на территории школы или в здании образовательного учреждения ответственность за соблюдение и исполнение контрольно-пропускного режима несёт соответствующая ремонтная либо строительная организация.

1. **Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**
	1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.
	2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
	3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
	4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.
	5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.
	6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении  подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.
2. **Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны (вахтёры) при осуществлении контрольно-пропускного режима**
	1. Все сотрудники, учащиеся школы, родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.
	2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, вахтёр действует по указанию руководителя школы или лица, выполняющие обязанности руководителя.
	3. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- курить в помещениях и на территории школы;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

4.4. В случаях выявленных нарушений настоящего Положения участниками образовательного процесса (учащиеся, сотрудники школы, родители (законные представители)) школьников Школа оставляет за собой право обжаловать данное нарушение в порядке соответствующем законодательству РФ.

1. **ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**
	1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
	2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
2. **ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**
	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 охраныразрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
	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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.
3. **Контроль обеспечения пропускного режима**

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы, заместителями по безопасности и начальником хозяйственного отдела;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры и др. соответствующими организациями;

- уполномоченными сотрудниками отдела образования, департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа.

 **В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, утвержденные на заседании Совета образовательного учреждения.**