|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Совет школы  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | ПРИНЯТО:  На совещании при завуче  протокол №\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Казанина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МБОУ «Сростинская СОШ им.В.М.Шукшина»**

1. **Общие положения**

Настоящее положение разработано на основании

- в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-Ф3 «О противодействии терроризму»;

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.1.Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в помещение МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время дежурной гардеробщицей, дежурной техничкой, педагогом-организатором ОБЖ, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу, (с 7ч.00 мин. до 13ч.00 мин.) субботу;

в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а также в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 0 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем по графику.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности и соблюдением инструкции по . по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина».

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М. Шукшина». Контрольно-пропускной режим в помещение МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: педагога организатора ОБЖ, дежурного администратора, дежурного учителя, дежурную техничку, гардеробщицу, сторожа, заведующего хозяйственной частью.

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

2.3. 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.

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

**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, на основании списков классов.

4.2.  Начало занятий в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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.

4.7.  В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

**5. Пропускной режим для работников**

5.1.  Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2.  Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» не позднее **\_\_15\_\_** минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему  рекомендуется  прибыть в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» не позднее **\_\_15\_\_** минут до начала учебного занятия.

5.4.  Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщицу или дежурную техничку 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. Сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить гардеробщице их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, согласованности с классным руководителем, предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим, проходить нельзя.

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 «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина», сотрудник МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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** 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.

**8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует заведующий хозяйственной частью 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, поставщикам по договору о питании и поставщиком воды.

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 директором школы или заведующим хозяйственной группой.

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 «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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 «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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 «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина» 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.

**12. Обязанности и права дежурной технички, гардеробщицы:**

 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

**Имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.