УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МОУ

 «Средняя школа № 13»

 \_\_\_\_\_\_\_\_С.Б.Кузнецова « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель пед.совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Градобой

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

**и правилах поведения посетителей**

**в здании МОУ «Средняя школа № 13»**

**г.Кимры**

**2014 г.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от **Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013)
	"Об образовании в Российской Федерации",** иных Федеральных законов и нормативных документов. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ «Средняя школа № 13», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
	2. **Контрольно - пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

* 1. Охрана помещений МОУ «Средняя школа № 13» осуществляется ЧОП «Маяк», вахтером.
	2. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы ( или лица, его замещающего);

- вахтера.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно – пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

 - заместителя директора по АХЧ

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических или физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МОУ «Средняя школа № 13», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением и утвержденными правилами контрольно – пропускного режима в МОУ «Средняя школа № 13».

1.8. В целях ознакомления посетителей МОУ «Средняя школа № 13» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение и правила контрольно – пропускного режима в МОУ «Средняя школа № 13» размещаются на информационных стендах в холле первого этажа школы и на официальном Интернет – сайте.

1. **ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СТОРУДНИКОВ,**

**ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13»**

* 1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.
	2. Учащиеся и сотрудники МОУ «Средняя школа № 13» и посетители проходят в здание через центральный вход.
	3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
	4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.
1. **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

**ШКОЛЫ**

* 1. Вход в здание МОУ «Средняя школа № 13» учащиеся и сотрудники школы осуществляют по утвержденным Правилам контрольно – пропускного режима в МОУ «Средняя школа № 13».
	2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 7 часов 15 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут.
	3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
	4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
	5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
	6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
	7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
	8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.
	9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
	10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
1. **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**ШКОЛЫ**

* 1. Директор МОУ «Средняя школа № 13», его заместители, секретарь школы 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.
	2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.
	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. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
	5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
1. **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ**

**(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

* 1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
	2. С учителями родители встречаются после уроков или **в экстренных случаях** во время перемены.
	3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
	4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
	5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
	6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
	7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
1. **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСИТЕТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**
	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, замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».
	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».
	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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
	4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.
2. **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**
	1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер только по согласованию с директором школы, либо с заместителем директора школы по АХЧ.
	2. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ «Средняя школа № 13».

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.

* 1. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО – СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13»**

Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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 охраны разрабатывается 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.