|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Управляющегосовета школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Конащукпротокол от 31.08.2018 г. №5  |  УТВЕРЖДЕНО Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Л. Лежняковаприказ от 31.08.2018 г. №80 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме**

**и правилах поведения в здании**

**МАОУ Маслянская СОШ**

 ПРИНЯТО

 на заседании

педагогического совета школы

 протокол от 30.08.2018 г.№1

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами по вопросам комплексной безопасности ОУ,

Цель настоящего положения -  установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Маслянская средняя общеобразовательная школа (далее – МАОУ Маслянская СОШ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **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, лиц, не связанных с образовательным процессом в здание ОУ.

1.3. Охрана помещений  осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений (по графику) в дневное время, и сторожем (по графику) в ночное время.

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

-    директора школы (или лица, его замещающего),

-   ответственного за ОТ и ТБ, ответственного за антитеррористическую защищенность ОУ, назначенных приказом директора.

1.5.  Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: -  заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

- дежурного администратора;

 - дежурного учителя.

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

1.7. Сотрудники МАОУ Маслянская СОШ, обучающиеся и их родители (законные представители)  должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ Маслянская СОШ настоящее Положение размещается на вахте здания  школы и на официальном Интернет-сайте.

**2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**В ПОМЕЩЕНИЕ МАОУ МАСЛЯНСКАЯ СОШ**.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками  школы.

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

2.3.  Центральный вход в здание  открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут  до   21 часа 00  минут,  в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4.  Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурной уборщицей или сторожем.

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

3.1. Массовый пропуск обучающихся в здание (из здания) школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Начало занятий в школе - 8 часов 30 минут. Учащиеся  допускаются в здание школы с 7 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов  25 минут.

3.2.  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 5 минут до начала занятий).

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

3.4.  Проход  учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

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

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

**4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Время нахождения сотрудников в здании школы ограничено графиком работы и приказом «О режиме работы школы», ежегодно издаваемым директором школы.

4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить  дежурного на пропускном пункте (вахте) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3.  Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

**5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

**ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1.  Родители (законные представители) с учителями встречаются после уроков или в экстренных случаях - во время перемены.

5.2. Для встречи с учителями или администрацией школы и для внесения записи в «Журнал учета посетителей» родители сообщают дежурному на пропускном пункте (вахте):

- фамилию, имя, отчество свои и учителя или администратора, к которому они направляются;

- фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится;

- цель посещения образовательного учреждения.

5.3. Не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

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

5.6.  Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле. Для родителей первоклассников в течение первой  четверти учебного года  устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно.

**6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

**ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. Посетители (посторонние лица), не связанные с образовательным процессом, пропускаются в МАОУ Маслянская СОШ с обязательной фиксацией данных в «Журнале у посетителей» (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Работники экстренных служб (Служба пожарной охраны, Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях, Полиция, Служба скорой медицинской помощи) в целях оперативного входа в здание учреждения пропускаются в МАОУ Маслянская СОШ при предъявлении служебного удостоверения.

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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы,  дежурный на пропускном пункте (вахте) действует по указанию директора школы или его заместителя.

**7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы находятся в закрытом состоянии и открываются рабочим по обслуживанию территории, заведующим хозяйством.

7.2. Порядок въезда-выезда  автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора  МАОУ Маслянская СОШ.

**8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

**И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ**

**И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

9.1. 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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.