**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»
Лужского муниципального района Ленинградской области**

Обсуждено
на заседании
Управляющего Совета
протокол № 2 от
« 19 » декабря 2013 года

Утверждено приказом по школе
№ 133 от « 26 » декабря 2013 г.

**Положение
об организации пропускного режима**

I. Общие положения

1.1 В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Средняя школа №2» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала школы.

II. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2 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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

2.3 Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.4 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего).

2.5 Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.7 Персонал школы, учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем.

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

3.3 Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дневным сторожем.

IV. Пропускной режим для учащихся

4.1 Вход в здание школы учащимися осуществляются в свободном режиме.

4.2 Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08.00, остальные учащиеся - в 8.10 – 8.30 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.30.

4.3 В случае опоздания без уважительной причины учащийся пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5 Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на внеурочные мероприятия, осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

4.7 Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору или дневному сторожу.

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

V. Пропускной режим для работников

5.1 Директор школы, его заместители, администратор, 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.

5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3 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).

5.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5 Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1 Законные представители учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

6.3 Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) учащихся сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4 Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.5 Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6 В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7 Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа в школу.

VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1 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».

7.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3 Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дневной сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

8.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

8.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

8.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

8.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Пропускной режим для транспорта

9.1 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

9.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

9.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.5 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его

замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

9.6 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

X. Организация ремонтных работ

10.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

XII. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или наркотическом состоянии;
- Приносить спиртные напитки любого вида и крепости;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.