УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета приказом по МБОУ «Средняя школа № 1»

МБОУ «Средняя школа № 5» от 12.01.2015 г. №07(о)

(Протокол от 31.08.2018 №1)

Положение о контрольно-пропускном режиме в школе

(с изменениями на 11.07.2022 г.)

|  |
| --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета школы  (Протокол от 12.01.2015 г. №5)  ПРИНЯТО  с учетом мнения Совета обучающихся школы  (Протокол от 12.01.2015 г. №2)  ПРИНЯТО  с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы  (Протокол от 12.01.2015 г. №2) |

Положение о контрольно-пропускном режиме в школе

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Стерина» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Стерина» (далее - Школа).

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.

Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.3. Контрольно-пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по ХР.

1.6. Пропускной режим в здание школы обеспечивают гардеробщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, дежурные учителя и администраторы, на прилегающую территорию – дворник.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка постороннего автотранспорта запрещены. Дворник открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по ХР.

**2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.**

2.1. Начало занятий в Школе определено графиком, утвержденным приказом по Школе.

Обучающиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 7.30 до 18.00.;

суббота - с 7.30 до 16.00.

2.2. В отдельных случаях для обучающихся по индивидуальным учебным планам занятия могут начинаться со  второго урока (во всех случаях  обучающиеся  должны прийти в школу не позднее, чем  за 10 минут  до начала занятий).

2.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

2.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя), либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимися разрешается только на  основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены учителем по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагоги дополнительного образования встречают детей в вестибюле 1-го этажа и сопровождают в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает обучающихся до гардероба.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором школы.

**3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в  Журнале учёта посетителей.

3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.3. Для встречи с  учителями родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они  направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность. Дежурный регистрирует посетителя в Журнале учёта посетителей.

3.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в Журнале учета посетителей (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее).

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

3.6. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.7. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы на 1 этаже.

**4. Контрольно-пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся.**

4.1. Если дежурный не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях  администрации школы. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, зарегистрировавшись в Журнале учета посетителей.

4.4. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад и других мероприятиях на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются в Журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

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

**5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.**

5.1. 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 учёта посетителей.

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

5.3.  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, с обязательной регистрацией.

**6.  Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

6.1.  Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дворник (дежурный рабочий)  или сторож только по согласованию с директором школы или его заместителем по ХР.

6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьный буфет. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность  водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п.6.2.

**7.  Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

7.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

7.2. 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.

7.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также  токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

7.4.  На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

7.5. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

7.6.  Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

7.7. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными  устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.8. Передача дежурства  от сторожа к сторожу проходит с обязательным обходом территории школы.

7.9. Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится в учительской.

7.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный учитель, администратор, гардеробщица, рабочие действуют по инструкции, уведомляют администрацию школы и вызывают правоохранительные органы.