|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Черепанова/  (подпись, расшифровка)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МАОУ СОШ № 76  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н. А. Востряков./  (приказ от 25.01.2018 г. № 32-ОД)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 76

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 76 имени Д.Е. Васильева» (далее по тексту –«Школа»в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Школы.

Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

Пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы..

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы является заместитель директора по АХР.

Ответственность за осуществление (обеспечение) пропускного режима в Школе возлагается на дежурного на вахте по графику работы:

• из числа сотрудников технического персонала (вахтер, уборщик, гардеробщик, сторож);

• физического лица по договору возмездного оказания услуг.

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в Школе возлагается на дежурного администратора.

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. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1.** Обучающиеся, сотрудники Школы и посетители проходят в здание Школы и выходят из него через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 часов до 7 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

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

2.4. Обучающиеся и сотрудники осуществляют вход в Школу, выход из Школы через установленную систему контроля управления доступом (далее по тексту – «СКУД») по выданным персональным электронным пропускам. При отсутствии пропуска у обучающегося или сотрудника проход через СКУД обучающегося осуществляется с помощью дежурного на вахте. При многократном отсутствии пропуска у одного и того же обучающегося, дежурный на вахте уведомляет классного руководителя, директора Школы для решения проблемы отсутствия пропуска.

2.5. Персональный электронный пропуск выдается конкретному обучающемуся, сотруднику школы для свободного прохода его владельца через турникеты СКУД, при этом факт прохода через турникет по выданному пропуску автоматически фиксируется в электронной базе.

2.6. Передача персонального электронного пропуска лицам, не являющимся его владельцем, не допускается.

**Для обучающихся:**

2.7. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения учителя, врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.10. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на вахте.

2.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

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

**Для сотрудников Школы**

2.14. 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 пропускной режим.

2.15. Педагогам рекомендуется прибывать в Школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

2.16. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать дежурного на вахте, ответственного за осуществление (обеспечение) пропускного режима в Школе о времени, запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**Для родителей (законных представителей) обучающихся**

2.17. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.18. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен.

2.19. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Дежурный на вахте вносит запись в «Журнал учета посетителей».

2.20. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, колясками, животными.

2.21. Проход в Школу родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный на вахте должен быть проинформирован заранее.

2.22. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

2.23. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице или у СКУД, не препятствуя проходу через СКУД. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

**Для сторонних посетителей**

2.24. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

2.25. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

2.26. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

2.27. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный на вахте действует по указанию директора или его заместителя (дежурного администратора).

**Осмотр вещей посетителей**

2.28 При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.29. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

2.30. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу дежурный либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости, в случае угрозы жизни и здоровью людей, находящихся на территории Школы, применяет средство тревожной сигнализации или вызывает наряд полиции.

**3.ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО ПО ВАХТЕ.**

Дежурный на вахте:

3.1 обеспечивает пропускной режим в соответствии с настоящим положением;

3.2 не допускает свободный доступ в здание школы с нарушением настоящего положения;

3.3 наблюдает за сохранностью личного имущества и имущества школы, находящегося в его поле зрения;

3.4 ведет журнал учета посетителей;

3.5 взаимодействует с дежурным администратором;

3.6 находится в непосредственном подчинении заместителя директора по АХР;

3.7. о нарушениях пропускного режима, нештатных ситуациях сообщает дежурному администратору, заместителю директора по АХР;

3.8 оказывает содействие администрации Школы по выполнению требований внутреннего распорядка;

3.9 принимает все меры по исключению угрозы жизни и здоровья людей, находящихся в здании Школы;

3.10 при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить дежурному администратору, а при необходимости в правоохранитель­ные.

3.11 при обнаружении подозрительных предметов (па­кета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопу­щению к данным предметам посторонних лиц и школьников.

3.11 в экстренных ситуациях принимает меры по эвакуации людей из здания Школы. В случае эвакуации из здания обес­печить организованный выход обучающихся и персо­нала школы через основные и запасные двери соглас­но плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить директору Школы;

3.12 имеет право требовать от обучающихся, их родителей, сотрудников Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения.