|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  с Управляющим Советом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | печать 001.jpgУтверждаю: Директор МБОУ СОШ с.Елабуга  Хабаровского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Чеченихина |
| Согласовано  Совет учащихся школы  Президент школьной республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Домнина | Согласовано  Председатель родительского комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с.Елабуга Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ с.Елабуга, (далее Школа) а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание 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.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на:

* директора
* заместителя директора по УВР
* заместителя директора по ВР
* старшую вожатую
* завхоза

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

* директора
* заместителя директора по УВР
* заместителя директора по ВР
* старшую вожатую
* завхоза

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников Школы.

1.6. В целях ознакомления посетителей Школы  с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре Школы и на школьном интернет-сайте.

**2. Порядок прохода в здание Школы**

2.1.Учащиеся, родители учащихся, сотрудники Школы и посетители проходят в Школу через центральный вход Школы, пропускной режим которого обеспечивается вахтером.

2.2. Вход в Школу контролируется вахтером

**3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

3.1. Учащиеся Школы проходят в здание через центральный вход .

3.2. Начало занятий осуществляется с 8:30 до 18:00.

3.3. Во время каникул и праздничных дней  учащиеся  допускаются  в  школу  согласно расписанию самостоятельных занятий, дополнительных занятий и репетиции,  утвержденному  директором  школы.

3.4.  Учащиеся  школы  не  имеют  права  находиться  в  здании  школы после  окончания   занятий  или  внеурочных  мероприятий  без  разрешения  работников  школы  и  без  их  присутствия.

3.5.  В  случае  нарушения  дисциплины  или  правил  поведения  учащиеся  могут  быть  доставлены  к   администрации  школы.

**4. Контрольно-пропускной  режим  для  родителей  учащихся**

4.1. Родители  учащихся  Школы   проходят в здание через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность  (для  граждан  РФ – паспорта РФ, водительского  удостоверения; для иностранных  граждан – паспорт  гражданина  данной  страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его  вахтеру  для производства соответствующей записи  в  «Журнале  регистрации  посетителей». Вахтер  выясняет  цель их прихода  и  пропускает   в Школу.

4.2. Вход родителей на  родительские собрания осуществляется   по  списку утвержденным директором Школы и заверенным печатью   и  при  предъявлении  документа  удостоверяющего  личность.

4.3. Родители,  провожающие  или  встречающие своих  детей,  в  здание  школы  заходят не  дальше  поста  вахтера.

**5. Контрольно-пропускной  режим  для  работников  школы**

5.1. Преподаватели и  работники  Школы  приходят  в  соответствии  с  графиком  и планом работы.

5.2. Директор  и  его  заместители  имеют  допуск  в  Школу  в  любое  время  суток.

5.3. Другие  сотрудники  могут  находиться  в  помещении  Школы,  а  также  в  выходные  и  праздничные  дни,  если  есть  приказ  (распоряжение)  директора  Школы.

**6. Контрольно-пропускной  режим  для  посетителей  школы.**

6.1. Посетители   проходят в здание через центральный вход  Школы.

6.2. Лица,  посещающие  Школу   по  личным  вопросам  или  служебной  необходимости,  пропускаются  при  предъявлении  документа  удостоверяющего  личность  (при наличии служебного удостоверения:  - официальные лица;  - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей)  по  согласованию  с  администрацией  школы  и  регистрацией  в  «Журнале  регистрации посетителей».

6.3. Группы  лиц,  посещающих  Школу  для  проведения  и  участия  в  массовых  мероприятиях,  семинарах,  конференциях,  смотрах  и  т.п.,  допускаются  в  здание  Школы  по  приказу  директора,  по  списку  участников  и  при  предъявлении  документа  удостоверяющего  личность.

6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться к вахтеру или секретарю.

6.5. При посещении Школы посетитель обязан по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы    оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.6. B случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы    (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.7. В  случае  возникновения  конфликтных  ситуаций,  связанных  с  допуском  посетителей  в  здание  Школы,  вахтер   действует  по  указанию  директора  Школы  или  его  заместителя.

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

7.1. 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.

7.2. Парковка личного автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

**8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**8.1. Посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:**

* соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
* не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам,  учащимся и другим посетителям Школы;
* выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;
* не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками Школы их служебных обязанностей;
* соблюдать очередность на приеме у директора  (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
* сообщать секретарю о своей явке в Школу по вызову директора;
* до вызова в кабинет  находиться на месте, указанном секретарем;
* бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы.

**8.2. Посетителям Школы запрещается:**

* находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения на то директора,  администратора или просто преподавателя;
* выносить из помещения  Школы  документы, полученные для ознакомления;
* изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
* приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
* курить в задании Школы и на его территории;
* присутствовать на собраниях  и концертах с включенным мобильным телефоном;
* входить в  Школу в состоянии алкогольного и иного опьянения,  с  жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

**8.3. Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящего Положения:**

* в случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;
* в случае совершения посетителями   уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
* в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества   Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

**9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

9.1. Проход лиц в помещения Школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

* сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
* сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
* сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

**10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

10.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

10.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

**11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций   
и ликвидации аварийной ситуации.**

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

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

**12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны.**

12.1. 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.

12.2. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается  их беспрепятственный пропуск в здание Школы.