

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 8
от 31.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Щёлкинская СОШ №1
С.А.Посмитный
Приказ № 115
от 31.05.2021г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета учащихся
Протокол № 7
от 31.05.2021г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол № 1
от 31.05.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУ ЩЁЛКИНСКАЯ СОШ №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурной с 08.00 ч. до 19.00 ч. и дежурным администратором с 08.00 ч. до 17.00 ч.;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни дежурным сторожем согласно графика с 19.00 ч. до 08.00 ч.

Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы является заместитель директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется с 7 ч. 50 мин. до 15 ч. 00 мин. Начало занятий в МБОУ Щёлкинская СОШ №1 в 8³⁰. Обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 8²⁰.

В отдельных случаях по приказу или устному распоряжению в связи с изменениями в расписании директора МБОУ Щёлкинская СОШ №1 занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за **10 минут** до начала занятий).

До окончания занятий учащимся разрешается выходить только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.

Основанием для пропуска учащихся является наличие их фамилий в журнале

измерения температуры тела или других журналах.

Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

Вход в школу педагогического и технического персонала осуществлять с помощью фиксации данных в журнале учёта рабочего времени под роспись.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы с уведомлением территориального подразделения УВД (при необходимости). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора (представителя администрации) школы (при необходимости).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного учителя. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника МБОУ Щёлкинская СОШ №1, к которому пришел посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурной документа удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется на основании приказа школы «Об утверждении перечня автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию объекта» либо устного разрешения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

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 школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно - пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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