

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители)  должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

**3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3.  Центральный вход в здание школы должен быть  закрыт  в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4.  Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

**4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1.  Вход в здание  обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2.  Начало занятий в МКОУ Никольской СОШ в 8.30.

4.3.  Уходить до окончания занятий обучающимся  разрешается только на основании  личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4.  Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5.  Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6.  Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

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

**5. Пропускной режим для работников**

 5.1.  Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях  МКОУ Никольской СОШ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2.  Педагогам  рекомендовано прибывать в МКОУ Никольской СОШ не позднее \_\_15\_\_ минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему  рекомендуется  прибыть в МКОУ Никольской СОШ не позднее \_\_15\_\_ минут до начала учебного занятия.

5.4.  Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа  о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5.  Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

**6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

 6.1.  С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МКОУ Никольской СОШ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4.  Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года  и воспитанников ГКП устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости,  и должностные лица, прибывшие в МКОУ Никольской СОШ пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих МКОУ Никольской СОШ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

 7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

 7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МКОУ Никольской СОШ, сотрудники МКОУ Никольской СОШ действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода ОУ | Цель посещения | Подпись дежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. Пропускной режим для транспорта**

 8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник  или сторож по мере необходимости.

8.2.Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

**9.Организация ремонтных работ**

 9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанием либо применяет устройство тревожной сигнализации  с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

**10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации**

**аварийной ситуации**

 10.1. Пропускной режим в здание МКОУ Никольской СОШ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МКОУ Никольской СОШ 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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  на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МКОУ Никольской СОШ 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 образовательного учреждения.

**12.Обязанности  и права дежурного вахтера**

 - осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

**Имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.