УТВЕРЖДЕНО

 Приказом директора МБОУ

 " Школа № 129" от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**и правилах поведения посетителей в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 129"**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и иными руководящими документами.

Цель настоящего положения -  установление надлежащего порядка   работы  и   создание безопасных   условий   для   учащихся и сотрудников  Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 129" (далее – Учреждение), а также  исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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 Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в административные здания, вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.3. Ответственность за организацию  и осуществление контрольно-пропускного режима, а также его соблюдением в Учреждении возлагается на:

-    директора (или лица, его замещающего);

 -    дежурного администратора;

- дежурного учителя;

-    ночного сторожа (с 18.00 до 07.00);

1.4. Охрана помещений и территории осуществляется:

-    дежурным (с 07.00 до 18.00);

-    ночным сторожем (с 18.00 до 07.00);

 1.5.  Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:

-  директора (или лица, его замещающего);

-  дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

 1.7. В целях ознакомления участников образовательных отношений с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

 **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Учреждения**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается  дежурным на вахте и ночным сторожем Учреждение.

2.2.  Учащиеся, сотрудники Учреждения  и посетители проходят в здание  через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляет дежурный сотрудник и ночной сторож Учреждения.

2.4.  Во время занятий запасные выходы должны быть открыты, обеспечивая выход  из здания.

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

 3.1.  Вход в здание Учреждение учащиеся осуществляют не ранее чем за 30 минут до занятий.

3.2.  Начало занятий в Учреждении в 8 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 7 часов 20 минут. Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 7 часов  40 минут.

 3.3.  Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании  личного письменного разрешения врача или представителя администрации, либо они лично выпускают ученика из Учреждения, сделав соответствующую запись в дневниках.

3.4.  Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, работы по благоустройству пришкольной территории, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5.  Для занятий в кружках, секциях и других группах, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий учащиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя или тренера.

3.6.  Проход  учащихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и спискам, представленным учителем дежурному.

3..  Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

 **4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения**

 4.1.  Список лиц, которые могут находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором и находится на посту охраны.

4.2.  Педагогам  рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 7 часов 30 минут.

4.3.  В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4.  Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного  о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5.  Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6.  Проезд сотрудников Учреждения на территорию Учреждения и стоянка личного автотранспорта запрещена.

**5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

5.1.  Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в помещении до поста дежурного (сторожа) Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года  устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.2.  Родители (законные представители) допускаются в Учреждение при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.3.  С учителями и представителями администрации Учреждения родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

Для встречи с учителями или представителями администрации Учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с представителем администрации. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

  **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются дежурным (сторожем) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются дежурным в здание Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора (или листа регистрации).

 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора (лица его замещающего).

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

7.1. Временный допуск и стоянка на территории Учреждения автотранспортных средств осуществляется согласно  приказу директора.

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает дежурный (сторож) только для автомобилей, указанных в вышеназванном приказе.

7.3.  Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел.

 **8. Организация и порядок пропуска в здание Учреждение лиц, выполняющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным (сторожем)  для производства ремонтно-строительных работ по спискам (заявкам), представляемым организацией, выполняющей работы, согласованным и подписанным директором Учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

 МБОУ "Школа № 129"

 Протокол № 3 от «28» декабря 2016 г.