|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  на Совете школы  Председатель Совета школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Радин    Протокол № 3  от 27 . 01 . 2015 г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МОУ СОШ №14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М. Сетова    Приказ № 17  от 28 . 01 .2015 г. |

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

в **муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа №14»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ СОШ №14 разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №14» (далее – школа).

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на вахтеров-гардеробщиков и сторожей.

1.5. Вахтеры-гардеробщики и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников школы, заверенного директором школы.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание школы, вахтер-гардеробщик или сторож должен обратиться к представителю администрации школы или руководителю соответствующего коллектива, (класса, коллектива дополнительного образования и т.п.) для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников школы и на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.8. Входы в школу оборудуются видеокамерами, местом для вахтеров-гардеробщиков и сторожей, которое оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся, их родителей и работников школы. На входе имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон.

**2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, УЧИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**

2.1. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения директора школы. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания школы в установленное распорядком дня время. В иное время обучающиеся допускаются в здание с разрешения директора или представителя администрации в сопровождении педагога.

2.3. Массовый вход обучающихся осуществляется до начала занятий и выход после их окончания. Во время занятий и перемен в период с 8.00 до 17.30 вход в школу осуществляется по звонку.

2.4. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным директором.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора или представителя администрации школы.

2.7. Обучающиеся – участники объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом директора школы или лица, его замещающего.

Лица, не являющиеся работниками школы, но входящие в состав его органов (члены Совета школы, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов школы и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора или лица, его замещающего.

2.9. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется, как правило, в сопровождении работника школы.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание директор, представители администрации школы.

Сотрудники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы учреждения.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер-гардеробщик (сторож) действует по указанию директора или лица, его замещающего.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр осуществляют заместитель директора по АХР либо представители администрации школы.

**3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

3.1. Въезд и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора.

3.3. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы.

**4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено:

* обучающимся с 7.30 до 18.00 в соответствии с расписанием занятий, расписанием работы объединений дополнительного образования;
* в спортивном зале с 8.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий, с расписанием работы объединений дополнительного образования;
* работникам пищеблока – с 7.00 до 15.00.

4.2. Помещения: столовая, медицинский кабинет, классы-кабинеты информатики, физики, химии, учебные мастерские, кабинет географии, а также актовый зал,- закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени в школе вахтер-гардеробщик (сторож) осуществляет обход по маршруту: 1-й и 2-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется вахтером-гардеробщиком и сторожем каждые 2 часа.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители школы обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории школы запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитки ограждения территории школы открываются в 6.30. и закрываются в 20.00.

Передача дежурства от сторожа к вахтеру-гардеробщику и от вахтера- гардеробщика к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.