**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Михайловка Калининского района Саратовской области»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю: |
|  | Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.А.Сидорин/ |
|  | Приказ №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ |

**Положение №\_\_\_**

**об организации контрольно-пропускного режима в школе**

|  |
| --- |
| Рассмотрено: |
| на общем собрании трудового коллектива, |
| Протокол №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ |

**1. Общие положения**

   1.1.Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ «Основная общеобразовательная школа с.Михайловка Калининского района Саратовской области».

    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 школы.

    1.3.Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, исключения несанкционированного въезда автотранспортных средств на территорию школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

    1.4.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима

- на прилегающей к школе территории, в здании школы возлагается на **рабочего** и **дежурного администратора;**

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

    1.6.Контроль за соблюдением  контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на     дежурного администратора школы.

1.7. График дежурства учителей и администраторов вывешивается на видном месте в учительской.

1.8. 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 регистрации посетителей ведёт дежурный рабочий, во время его отсутствия дежурный администратор. С 18.00 до 8.00 - сторож.

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

   2.1.Начало занятий в школе в 9.00.Учащиеся допускаются в здание школы в 8ч 30 мин.

    2.2.Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- с  разрешения классного руководителя  или представителя администрации.

   2.4.Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, осуществляется только в сопровождении учителя.

   2.5.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий за 15 минут до начала занятий.

    2.6.Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, согласованному с дежурным администратором.

    2.7.Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

3.1.Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала урока (дежурный учитель – за 20 минут до начала урока).

    3.2.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

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

    3.4.Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.5. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

3.6. Запрещается удалять обучающихся с уроков за нарушение дисциплины или по любому другому поводу. За удаление детей с уроков учителя могут привлекаться к административной ответственности.

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

4.1.  Во время учебных занятий родители в школу допускаются только по вызову директора или классного руководителя.

    4.2. С учителями и классными руководителями родители встречаются после уроков.

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

    4.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

    4.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

    4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

**5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей школы**

5.1.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 заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

    5.2.Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

    5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

    5.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель  действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

6.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает рабочий или другой сотрудник школы только по согласованию с директором.

    6.2. 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.

    6.3.Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2

**7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

7.1.Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

    7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

   7.3.Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

    7.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

    7.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

    7.6.Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении  подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному учителю или дежурному администратору.

7.7. Данное положение должно быть доведено до сведения обучающихся и их родителей (ответственные классные руководители) и всех сотрудников школы под роспись (ответственный – директор школы), выставлено на сайт, вывешено на информационном стенде школы.

С «Положением о контрольно – пропускном режиме» МКОУ Красноярской СОШ ознакомлен

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО сотрудника | должность | Дата ознакомления | подпись |
| 1. | Сидько Е.М. | директор |  |  |
| 2. | Малышева Т.Д. | Завуч |  |  |
| 3. | Белкина Л.Ф. | библиотекарь |  |  |
| 4. | Куличевский В.В. | учитель |  |  |
| 5. | Разина Л.В. | учитель |  |  |
| 6. | Суминова Т.Н. | учитель |  |  |
| 7. | Разина М.В. | учитель |  |  |
| 8. | Келина Л.В. | учитель |  |  |
| 9. | Лагода О.В. | учитель |  |  |
| 10. | Лютцева А.И. | учитель |  |  |
| 11. | Лютцева М.В. | учитель |  |  |
| 12. | Пятчина А.А. | учитель |  |  |
| 13. | Маркина Н.В. | учитель |  |  |
| 14. | Миллер А.А. | завхоз |  |  |
| 15. | Ташкина Н.В. | повар |  |  |
| 16. | Сидько А.С. | уборщица |  |  |
| 17. | Миллер Г.В. | уборщица |  |  |
| 18. | Сидько В.В. | сторож |  |  |
| 19. | Базаров Н.И. | кочегар |  |  |
| 20. | Галактионов В.И. | кочегар |  |  |
| 21. | Кармышов С.А. | кочегар |  |  |
| 22. | Сидько А.В. | кочегар |  |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Красноярская средняя общеобразовательная школа

Топчихинского района

Алтайского края

ПРИКАЗ

20.02.2014 № 11

с. Красноярка

Об утверждении «Положения о

контрольно – пропускном режиме»

В соответствии с решением собрания трудового коллектива МКОУ Красноярской СОШ от 20.02.2014, протокол №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить «Положение о контрольно – пропускном режиме» МКОУ Красноярской СОШ;

2. Проинформировать о данном положении всех участников образовательного процесса и сотрудников школы (ответственные классные руководители и директор школы);

3. Выставить данное положение на сайт школы (ответственный –Келина Л.В.)

Директор Е.М.Сидько

С приказом ознакомлены Л.В.Келина

О.В.Лагода

Н.В.Маркина

М.В.Разина

Л.В.Разина

Т.Н.Суминова

А.И.Лютцева

Л.В.Разина

Т.Д.Малышева