«Принято» «Утверждено»

педагогическим советом Директор МБОУ СОШ № 86

МБОУ СОШ № 86 М.М. Малышева

Протокол № 1 Приказ № 01-05-096/2

от 30. 08.2013г. от 02.09.2013 г.

**Положение**

**о пропускном режиме**

г. Красноярск

2013г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном режиме МБОУ СОШ № 86 разработано на основе п. 8 ч. 1 ст. 41 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Устава школы.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 86 имени М.Ф. Стригина» (далее – школа), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в школе – это порядок, устанавливаемый школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

1.4. Ответственным за пропускной режим в школе является лицо, уполномоченное руководителем школы (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.5. Пропускной режим в школе обеспечен путем установления запрета на посещение школы лицами, не являющимися обучающимися и работниками школы (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы.

1.6. Положение о пропускном режиме в школе утверждается руководителем школы по согласованию с управляющим советом школы, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.7. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Организация пропускного режима в здании школы.**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

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

2.5. Центральный вход в школу закрыт в рабочие дни:

- основное здание: с 08.15 ч. до 12.00 ч., с 15.00 ч. до 18.00 ч;

- здание начальной школы: с 09.00 ч. до 12.00 ч., с 13.00 ч. до 16.00 ч.

в выходные и праздничные дни — постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным техническим персоналом.

2.7. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.8. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий

на каникулы, утвержденному директором школы.

2.10. Посетители (не являющиеся родителями или законными представителями учащихся) осуществляют вход в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения школы.

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

2.12. Вход родителей (законных представителей обучающихся) на классные собрания, открытые мероприятия школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.13. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

2.15. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

2.17. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

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

**3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории школы**

3.1. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию школы.

3.2. Приказом руководителя школы утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию школы.

3.3. Стоянка личного транспорта работников школы на территории учреждения запрещена.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя школы и по его указанию при необходимости вызывает сотрудников охранной организации.