|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета от 29.08.2017г.  № 1 |  | Утверждаю:  Директор МКОУ НОШ № 22  Н.Л. Шеховцова  01.09.2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**в МКОУ НОШ № 22**

**1. Общие положения**

   1.1.Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании МКОУ НОШ № 22.

    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 организации.

    1.3.Контрольно-пропускной режим в организации вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

    1.4.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного по режиму и директора школы (или лица, его замещающего).

    1.5.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в организации, учащихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МКОУ НОШ № 22.

    1.6.Контроль за соблюдением  контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в организации возлагается на    дежурного по режиму, дежурного администратора в здании организации.

    1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим организации действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

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

   2.1.Начало занятий учащихся – 8-30. Учащиеся допускаются в здание с 8-00 мин. Окончание занятий в 14-30. В дошкольной группе организации рабочий день начинается с 7-00 и заканчивается в 17-30.

    2.2. В 3 и 4 классах занятия начинаются с 3 урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

    2.3.В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в организацию с разрешения администрации, воспитателя или классного руководителя.

    2.4.Уходить из организации до окончания занятий учащимся (воспитанникам) разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем, воспитателем;

- с  разрешения директора, воспитателя или классного руководителя.

   2.5.Выход учащихся (воспитанников) на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (воспитателя).

   2.6.Обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

    2.7.Проход учащихся в организацию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

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

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

3.1.Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.00 мин.

    3.2.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 20 минут до начала его первого урока).

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

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

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

4.1. Родители могут быть допущены в организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  Во время учебных занятий родители в организацию не допускаются.

    4.2. С учителями родители встречаются после уроков.

    4.3. Для встречи с учителями, воспитателем или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму  паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

    4.4. Родителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по режиму  их осмотреть.

    4.5. Проход в организацию родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный по режиму должен быть проинформирован заранее.

    4.6. В случае не запланированного прихода в организацию родителей, дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

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

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

**проверяющих лиц и других посетителей организации**

5.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

    5.2.Должностные лица, прибывшие в организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

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

    5.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный по режиму  действует по указанию директора или лица, его замещающего.

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

6.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию организации открывают дежурный по режиму, сторож только по согласованию с администрацией.

    6.2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией организации, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

    6.3.Парковка автомобильного транспорта на территории организации 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 организации 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 горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

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

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

    7.6. Все работники, находящиеся на территории организации, при обнаружении возгорания, обнаружении  подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному по режиму. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором.