Принято	**Согласовано с**	**Утверждаю:**
Общим собранием	**Родительским комитетом**	**Директор МКОУ «СОШ №30»**
трудового коллектива	**Протокол № 1 от 28.08.21**	**Л.И.Темирова**
Протокол № 1 от 28.08.21		**Приказ № 188/1 от 30.08.21**

Согласовано с
Советом старшеклассников
Протокол № 1 от 28.08.21

Положение
об организации пропускного режима в МКОУ «СОШ№ 30»

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МКОУ «СОШ№ 30» (далее «Учреждение»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в здание Учреждения.

1.3. Охрана помещения Учреждения осуществляется ОВО МВД КБР.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Учреждении установлен стационарный (рамочный) металлодетектор, обеспечивающий высокий уровень безопасности охраняемого объекта.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Учреждении

2.1. Охранник, следящий за работоспособностью стационарного (рамочного) металлодетектора, контролирующий проход учеников, работников и посетителей в Учреждение.

2.2. Дежурный администратор.

2.3. Ответственный стационарный (рамочный) металлодетектор – завхоз Учреждения.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Обучающиеся 1-11классов проходят в здание Учреждения через стационарный (рамочный) металлодетектор.

3.2. Начало занятий в 08:30.

3.3. Обучающиеся должны прийти в здание не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору Учреждения.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Учитель обязан прибыть в Учреждение не позднее 15 минут до начала урока.

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

5. Пропускной режим для родителей

(законных представителей) обучающихся

5.1. Проход в Учреждение родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которым родитель желает переговорить. Допуск родителя в здание Учреждения производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

5.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. Пропускной режим для проверяющих и посещающих Учреждение по служебной необходимости

6.1. Должностные лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

6.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, охранник действует по указанию директора Учреждения, его заместителей.

7. Порядок проведения массовых мероприятий

7.1. При проведении массовых мероприятий (например, родительское собрание) порядок прохождения в Учреждение следующий:

7.1.2. Ответственный за проведение мероприятия (заместитель директора по УВР, ВР, классный руководитель и др.) должен подать заявку о планируемом мероприятии, время начала, окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия.

7.1.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сторож производит поиск в полученном списке, просит предъявить документ удостоверяющий личность (на свое усмотрение).

7.2. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей в Учреждение следующий:

7.2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

7.2.2. За 30 минут до начала мероприятия ответственные за его проведение должны находиться на входе в Учреждение и контролировать проход посетителей совместно со сторожем.

8. Порядок проведения в Учреждении выборов

8.1. При проведении в Учреждении выборов Учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками

9.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Учреждения согласовывается с завхозом (визированное директором письмо на вынос, либо личное присутствие завхоза).

9.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответству-

ющей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сторожа обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

10.3. Задача охранника:

- отключить стационарный (рамочный) металлодетектор;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Учреждении возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) работники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в Учреждение. Охранник приводит стационарный (рамочный) металлодетектор в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Учреждения.

11. Права и обязанности сторожа

11.1. Сторож имеет право:

11.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

11.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

11.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Учреждения;

11.1.4. Требовать предъявлять документы в случае нарушения настоящего Положения (при попытке провести посторонних лиц в здание Учреждения и т.п.);

11.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Сторож обязан:

11.2.1. Следить за тем, чтобы в здание проходили только работники и ученики Учреждения;

11.2.2. Следить за порядком на входе;

11.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

11.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения;

11.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

11.3. Сторожу запрещается:

11.3.1. Выпускать из Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

11.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей в Учреждение без пропуска;

12. Права и обязанности сотрудников и учеников Учреждения

12.1. Сотрудник и ученик имеет право:

12.1.1. Проходить в Учреждение в рабочее время;

12.1.2.Выносить материальные ценности Учреждения за территорию, с письменного разрешения администрации Учреждения.

12.2. Работники и ученики обязаны:

12.2.1. Бережно относиться к оборудованию Учреждения;

12.2.2. Соблюдать правила, описанные в настоящем Положении.

12.3. Работнику и ученику запрещается:

12.3.1. Пользоваться документами другого лица;

12.3.2. Заводить в Учреждение посторонних лиц.

13. Заключительный раздел

13.1. Работники Учреждения, ученики и их родители (законные представители) обязаны, ознакомится с данным Положением.

13.2. Срок действия положения - до замены (отмены).

13.3. Копия документа хранится у заместителя директора по ВР.