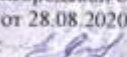


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Закутчанская средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района Белгородской области»**

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
МОУ «Закутчанская СОШ»
Протокол №1 от 28.08.2020г.

Утверждено
приказом по МОУ «Закутчанская средняя
общеобразовательная школа Вейделевского
района Белгородской области»
№ 108 от 28.08.2020г.
Директор:  Е.М. Решетняк

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МОУ «ЗАКУТЧАНСКАЯ СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «Закутчанская СОШ», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется Дежурным техническим работником с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с понедельника по пятницу;

1.3. В вечернее и ночное время школа охраняется сторожами с 16 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин. с понедельника по пятницу, а так же в выходные (, субботу, воскресенье) и праздничные дни с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня.

II. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МОУ «Закутчанская СОШ» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории МОУ «Закутчанская СОШ». Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц, его заменяющих.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Входы в здание школы должны быть закрыты в нерабочие и праздничные дни.

3.3. Открытие или закрытие дверей центральных входов в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

3.4. Родители (законные представители), посетители при входе в учреждение обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.5. Учитывая особенности развития детей младшего школьного возраста, допускается сопровождение их родителями до раздевалки.

Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.6. Не допускается свободное передвижение родителей (законных представителей) по школе во время осуществления учебно-воспитательного процесса с 8 час.00 мин. до 18 час.00 мин.

3.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.8. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице у центрального входа.

9. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

IV. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МОУ «Закутчанская СОШ», пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

4.2. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие.

4.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

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

4.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит,

страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

V. Обязанности и права охранника.

5.1. Осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении, действует в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Докладывает о выявленных нарушениях, недостатках директору образовательного учреждения

5.3. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций, вызывает полицию и действует согласно служебной инструкции.

5.4. Имеет право требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.