Приложение № 1 к приказу № 07 от 20.01 2022г.

**Положение**

**Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей**

**В МБОУ ″Ижевская СОШ им. К.Э. Циолковского″**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее **Положение об организации пропускного режим**а разработано на основании Регламента образовательных организаций с соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г., Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействия терроризму» с изменениями 26.05.2021г.. Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения. А также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.
	2. Данное **Положение об организации пропускного режима** (далее- Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ ″Ижевская СОШ им К.Э. Циолковского″, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
	3. Целью настоящего **Положения**  является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся МБОУ ″Ижевская СОШ им. К.Э. Циолковского″, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
	4. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание**.**
	5. **Охрана помещений** осуществляется сотрудниками организации (гардеробщик, сторож).
	6. **Ответственность**  за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

**-** директора школы (или лица, его заменяющего);

**-** заместителей директора;

**-** гардеробщика.

1.7. **Контроль** за соблюдением пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: директора, дежурного администратора.

1.8.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.

1.9. **Сотрудники МБОУ ″Ижевская СОШ им. К.Э. Циолковского″,** обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте школы.

**2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1.Пропускной режим в здание школы обеспечивается гардеробщиком.

2.2.Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы **через центральный вход.**

2.3.Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00. до 6.00., в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем школы.

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

3.1.Начало занятий в школе в 08часов 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 07часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 мин.

3.2.В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

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

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

3.6.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписания занятий и при сопровождении учителя.

3.7**.** Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем гардеробщику.

3.8.Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

3.9.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

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

4.1.Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно- пропускной режим.

4.2.Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08 часов 15 мин.

4.3.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4.Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями. А также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5.Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утверждённым директором.

**5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1.Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2.С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3.Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнале учёта посетителей».

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

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6.В случае незапланированного прихода в школу родителей, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

**6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии**

6.1.Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в «Журнале учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.д., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4**.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщик действует по указанию директора школы.

**7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1.Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами:

**-** возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из неё;

**-** возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;

**-** сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

**-** содействие инвалиду при входе в школу и выходе из неё;

**-** обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты в порядке, утверждённых приказом министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 22.06.2015г. №386н;

**-** надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

8.1.Автотранспорт на территорию школы пропускает гардеробщик по согласованию с директором школы.

8.2.Порядок въезда- выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ ″Ижевская СОШ им. К.Э. Циолковского″. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

**9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

9.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещение школы гардеробщиком, для производства работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

**10. Порядок допуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

11.1Порядок оповещения, эвакуации работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работ по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещения людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

**12.Заключительные положения**

12.1.Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом. Принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3.Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.