****

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тисовская средняя общеобразовательная школа – детский сад»**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано с Управляющим советом  Протокол № 3 от 30.12.2019 г. | Утверждено  директором школы  Приказ № 331 от 30.12.2019г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме**

**в МАОУ «Тисовская СОШ -ДС»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию школы.

* 1. Контрольно – пропускной режим устанавливается в МАОУ «Тисовская СОШ-ДС» с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций.
  2. Положение о контрольно – пропускном режиме утверждается руководителем и согласуется с Управляющим советом.
  3. Директор Учреждения приказом по организации назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно - пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно – пропускного режима в Учреждении возлагается на завхоза.
  4. Ознакомление с контрольно- пропускным режимом осуществляется

как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт организации, информационные стенды, уголки, памятки). Учащиеся и их родители (законные представители), а также сотрудники Учреждения знакомятся с Положением. Посетители Учреждения могут ознакомиться с Положением на входе в Учреждение на посту охраны.

* 1. Контрольно – пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам Учреждения, посетителям.
  2. Соблюдение контрольно – пропускного режима в Учреждение является обязательным условием функционирования образовательной организации.

1. **Порядок осуществления контрольно- пропускного режима.**
   1. Для учащихся МАОУ «Тисовская СОШ-ДС».
      1. Пропуск в Учреждение осуществляется через центральный вход в Учреждение.
      2. Контрольно – пропускной режим в дневное время осуществляет сотрудник (дежурный уборщик) МАОУ «Тисовская СОШ-ДС», в ночное время – сторож.
      3. Учащиеся пропускаются в здание свободно.
      4. В случае опоздания учащегося на занятия, он пропускается в Учреждение с разрешения классного руководителя.
      5. Учащийся может уйти из Учреждения до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения учителя, классного руководителя, врача или администрации образовательной организации по согласованию с родителями ученика. В дневнике ученика делается соответствующая запись.
      6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других

внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным директором школы.

* + 1. В случае нарушения учащимися дисциплины или правил поведения директор Учреждения принимает решение совместно с родителями (законными представителями) об ответственности учащегося.
    2. В случае экстренной необходимости сотрудники Учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Учреждение.
  1. Для сотрудников Учреждения
     1. Сотрудники Учреждения могут проходить и находиться в учреждение в любое время в течение рабочего дня с 08.00.до 21.00 часов на протяжении рабочей недели. В праздничные и выходные дни учреждение могут посещать только сотрудники администрации. Сотрудники учреждения пропускаются в праздничные и выходные дни по служебной записке директора.
     2. Педагогические работники должны заранее предупреждать дежурного уборщика о запланированных встречах с родителями (законными представителями) учащихся, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).
     3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.
     4. В вечернее время с 21.00 по 00.00 ч. школу могут посещать только сторожа.
  2. Для родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей.
     1. Родители учеников младшего, среднего звена пропускаются в

учреждение по согласованию с учителем, администрацией, классным руководителем по предъявлению паспорта и в соответствии со списками родителей (законных представителей), составленными классными руководителями и утвержденными директором.

* + 1. Родители (законные представители) не допускаются в учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости дежурный уборщик, осуществляющая контрольно- пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.
    2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают детей у входа в учреждение или в вестибюле учреждения.
  1. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других

Посетителей Учреждения.

* + 1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией с записью в журнале учета посетителей.
    2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводиться проверка и уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.
    3. Группы лиц, посещающих учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, заверенными директором Учреждения .
  1. Для автотранспортных средств.
     1. Въездные ворота учреждения постоянно закрыты на замок. На въездных воротах размещен знак «Въезд запрещен».
     2. На территорию Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.
     3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и

иного транспорта, связанного с деятельностью учреждения, определяется приказом директором Учреждения .

* + 1. Сотрудник охраны открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
    2. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.
  1. Для ремонтно – строительных организаций.
     1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно – строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков директор учреждения издает приказ о допуске рабочих в учреждение и режиме работы ремонтно – строительной бригады.
     2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированные в Пермском крае.
     3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в учреждении на время проведения ремонтных работ.
  2. В случае чрезвычайной ситуации.
     1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения.
     2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и учащихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения.
     3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании

учреждения должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.