

2.1. Порядок прохода учащихся, работников МБОУ СОШ с. Красное и посетителей в здание школы:

- Пропускной режим в здание обеспечивается работниками, ответственными за пропускной режим.

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

-  Центральный вход в здание школы должен быть  закрыт  в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

- Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 40 мин. по 19 ч. 00 мин.

- Начало занятий в МБОУ СОШ с. Красное в 8.30.

- Уходить до окончания занятий обучающимся  разрешается только на основании  личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

- Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

- Обучающиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, а также «Точки Роста», допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

- Во время каникул обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

- В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации общеобразовательного учреждения.

2.3. Пропускной режим для педагогов:

 - Руководитель общеобразовательного учреждения, его заместители, 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.

- Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.4. Пропускной режим для лиц, не входящих в список работников школы:

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

- Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

- Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями работникам, ответственным за пропускной режим, документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

- После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий ответственный за организацию пропускного режима, дежурный педагог, ответственный за пропускной режим или сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.5. Осмотр вещей посетителей:

- Посетителям (в т.ч. Законным представителям обучающихся) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а такжеразрешить дежурному их осмотр.

- В случае отказа - вызывается ответственный за организацию пропускного режима образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителям администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение.

- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за организацию пропускного режима, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

**Журнал регистрации посетителей**.

Форма журнала регистрации посетителей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. посетителя | Наименование документа, удостоверяющего личность (данные) | Время  прихода /ухода | Цель посещения  (к кому прибыл) | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года

(1 сентября) и ведется до окончания журнала.

- Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:\_\_\_\_\_\_» и «Окончен:\_\_\_\_.

- Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6. Пропуск автотранспорта:

- Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сторож или дворник только по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим.

- Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения или его заместителем.

- Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом руководителя учреждения.

- Допуск без ограничений на территорию общеобразовательного учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб(скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.), а также обслуживающих учреждение организаций по заявке администрации школы, при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и др.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

- Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в предыдущем пункте.

- В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя МБОУ СОШ с. Красное с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости отобщеобразовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственные работники информируют руководителя учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем, учреждения информирует ОМВД России по Николаевскому району.

- В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию администрации школы.