**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Мстинская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании | Утверждено |
| Педагогического совета | Приказом директора МБОУ Мстинская СОШ |
| Протокол №. 3 от 30.08.2017г | От 31.08.2017г № 29/30-о |
|  |  В.И.Виноградова |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Мстинская СОШ , предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися учащимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

- лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (08.30– 16.00, в рабочие дни);

- дежурный вахтёр – в дневное время (09.00 – 15.30), ежедневно и в дни каникул;

- сторож – в ночное время (19.00 – 08.30, ежедневно) и праздничным дням;

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ Мстинская СОШ , учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ МстинскаяСОШ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде МБОУ Мстинская СОШ.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

**2. Организация пропускного режима в здании учреждения**.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации

посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и

ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

2.1.1 Журнал ведется:

- в течение учебного года дежурным вахтером;

**2.2. Пропускной режим для учащихся.**

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

– с 8.30 до 16.00час.

2.2.2. Учащиеся дежурного класса и прибывшие на 1 рейсе школьного автобуса допускаются в здание школы в 8.30 часов, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с

разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить за территорию школы. Выход учащихся за территорию учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.2.5.Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения

дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход учащихся из здания учреждения во время урока в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил

поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

**2.3. Пропускной режим для работников учреждения.**

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15

минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 16.00 требует разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний,

праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя

директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

**2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками

учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в

школу осуществляют вход в учреждение с записью в журнале регистрации посетителей.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного учителя.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после

окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий,

ожидают их на улице или около поста дежурного вахтера. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения

осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником,

ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета

посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по

служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. В здание школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и

торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с

разрешения директора школы.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно

информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском

посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сторож действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр

помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

**3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории**

**учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- завхоз; дежурный администратор – в рабочее время (8.00 до 16.30)

- дежурный вахтёр – в дневное время (8.00 – 16.00);

- сторож – в ночное время (19.00 – 8.30).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств, сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории .

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения

осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без

согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

**4. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).**

4.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-

спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения,

документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории

учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции,

и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки

нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке

организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

**И.о.Директору**

**О.В. Толкачевой**

**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

**адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон для связи: 8(**\_\_\_\_\_\_\_**)**\_\_\_\_\_\_\_\_**-**\_\_\_\_\_\_**-**\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса самостоятельно покидать образовательное учреждение после окончания учебных занятий.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка на данный период полностью беру на себя.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись фамилия, инициалы**

**\_\_\_\_\_**/**\_\_\_\_\_**/**\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе»**

**Общие положения**

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем,  уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

**2. Организация пропускного режима**

 Пропускной режим в МБОУ «СОШ№2 имени М.В. Фрунзе» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «СОШ№2 имени М.В. Фрунзе». Контрольно-пропускной режим в помещение МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся,  сотрудников и  граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения  осуществляется  техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, дежурного вахтера, сторожа.

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

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.

**3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

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

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

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

3.4.  Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

**4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1.  Вход в здание  обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2.  Начало занятий в МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» в 8.30.

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

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

4.5.  Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6.  Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

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

**5. Пропускной режим для работников**

 5.1.  Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях  МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2.  Педагогам  рекомендовано прибывать в МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» не позднее \_\_15\_\_ минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему  рекомендуется  прибыть в МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» не позднее \_\_15\_\_ минут до начала учебного занятия.

5.4.  Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа  о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5.  Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

**6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

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

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

6.3. Проход в МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4.  Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года  устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости,  и должностные лица, прибывшие в МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе»  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. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

 7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. 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.

 7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе», сотрудник МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей** заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись гардеробщика | Примечание (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**8. Пропускной режим для транспорта**

 8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник  или сторож по мере необходимости.

8.2.Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

**9.Организация ремонтных работ**

 9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанием либо применяет устройство тревожной сигнализации  с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

**10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации**

**аварийной ситуации**

 10.1. Пропускной режим в здание МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе » на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении  на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «СОШ №2 имени М.В. Фрунзе» прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

**12.Обязанности  и права дежурного вахтера**

 - осуществляя пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

**Имеет право:**

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

Распечатать эту страницу

[Информационный портал образовательной организации](https://kuvk2.educrimea.ru/portal)

* [Обращения граждан](https://kuvk2.educrimea.ru/feedback)
* [Вопросы руководителю](https://kuvk2.educrimea.ru/faq)
* [Отзывы и предложения](https://kuvk2.educrimea.ru/about/reviews)
* [Дистанционное обучение](https://kuvk2.educrimea.ru/about/distance)
* [Независимая оценка качества в сфере образования](http://otsenka-kachestva.ru/)
* [Спортивная жизнь школы](http://kuvk2.educrimea.ru/activity/education)
* [Будущему абитуриенту](http://kuvk2.educrimea.ru/electronic_services/links/)
* [Охрана здоровья](http://kuvk2.educrimea.ru/conditions/safety/)
* [Наша гордость](http://kuvk2.educrimea.ru/about/indicators/)
* [Противодействие коррупции](https://kuvk2.educrimea.ru/documents/other_documents/folder/40550)
* [ОРКСЭ](https://kuvk2.educrimea.ru/activity/education/post/313626)
* [Страничка библиотекаря](http://kuvk2.educrimea.ru/activity/books)

[Набор в образовательную организацию и условия приема](https://kuvk2.educrimea.ru/welcome)[Вакантные места для приема (перевода)](https://kuvk2.educrimea.ru/vacant)



ОбщероссийскийРЕЙТИНГшкольных сайтов



«ПОБЕДИТЕЛЬ. ЛЕТО 2018»

[104.6 баллов](https://kuvk2.educrimea.ru/conditions/safety/post/98147#z) из 109

[результаты прошлых лет](https://kuvk2.educrimea.ru/rating)



