|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  на Педагогическом совете  Протокол № 7 от 29.03.2022 |  | Утверждаю  Директор МБОУ «СШ № 39»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Крюкова  Приказ № 36/2 -о от 30.03.2022 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МБОУ «СШ № 39» г. Иванова**

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящее положение регламентирует организацию пропускного режима в МБОУ «СШ № 39» г. Иванова.
  2. Пропускной режим устанавливается администрацией школы в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников школы и других участников образовательных отношений, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
  3. Осуществление пропускного режима возлагается на специально назначенных лиц – охранника, сотрудника школы, дежурного администратора.

1. **Организация пропускного режима.**
   1. Режим работы школы – с 07.30 до 19.30.
   2. Учащиеся допускаются в здание школы с 07.30.

Дежурный класс приходит к 07.40, проход к кабинетам начинается в 07.50.

* 1. Вход и выход из школы осуществляется при предъявлении универсальной карты школьника.
  2. В случае отсутствия универсальной карты школьника учащиеся допускаются в здание школы с разрешения дежурного администратора, с уведомлением классного руководителя.
  3. В случае опоздания на урок ученик объясняет причину опоздания дежурному администратору или учителю.
  4. Во время учебного процесса учащимся не разрешается выходить из здания школы.
  5. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором или классным руководителем по уважительной причине (справка от врача, письменное заявление родителей).
  6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или руководителя секции.

1. **Пропускной режим для родителей учащихся:**
   1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и только в следующих случаях:

- по предварительной записи для встречи с учителями и представителями администрации школы;

- при необходимости индивидуального сопровождения обучающегося по медицинским показаниям;

- при проведении для обучающихся торжественных мероприятий.

* 1. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охраннику либо дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора школы, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, класс, в котором он обучается.
  2. С учителями родители встречаются во время консультаций или по предварительной договоренности с учителем после уроков.
  3. Учителя обязаны предупредить охранника или дежурного администратора о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
  4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту охранника и, если они вызывают подозрения, разрешают их осмотреть.
  5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в соответствии с графиком дежурства администрации или по предварительной договоренности с членами администрации школы, о чем охранник должен быть уведомлен.
  6. В случае незапланированного прохода в школу родителей, охранник или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы при предъявлении документов.

1. **Пропускной режим для посторонних лиц:**
   1. Лица, не связанные с деятельностью образовательной организации, допускаются в школу только в случаях необходимости проведения аварийно-технического обслуживания инженерных систем, осуществления контрольно-надзорных мероприятий, правоохранительной деятельности, организации и проведения мероприятий избирательных.

При этом администрация образовательной организации максимально исключает контакты указанных лиц с обучающимися и сотрудниками образовательной организации (за исключением сотрудников, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными лицами).

* 1. Указанные лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в здание и на территорию учебного заведения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора школы или дежурного администратора, о чем делается запись в книге посетителей.
  2. Если охранник или дежурный администратор школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации школы.
  3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не допускаются.

1. **Прочее**
   1. Охранники, сторожа открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ или дежурного администратора.
   2. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора по АХЧ.
   3. Передача дежурства от сторожа к охраннику и от охранника к сторожу проходит с обязательным обходом школы и территории с последующей записью в контрольном журнале.
   4. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.
2. **Ответственность.**
   1. Дежурный администратор по школе, охранник, дежурный учитель несут ответственность за выполнение данного положения.