|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 26.08.2019 г. | УТВЕРЖДАЮДиректор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. МуравьевПриказ № 33-д от 26.08.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **ОБ ОХРАННО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**АНО «СВЯТО-СЕРГИЕВСКАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления охранно-пропускного режима в АНО «Свято-Сергиевская школа» общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников образовательного учреждения.

1. Охранно-пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый образовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения.

Охранно-пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в следующем порядке:

* в рабочие дни с 7.30 до 16.30 вахтером, дежурным администратором и дежурным учителем, с 16.30 до 18.00 сторожем;
* в ночное время (с 18.00 до 7.30), в выходные и праздничные дни - сторожем.
1. 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 причинным на территории учреждения.
2. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей АНО «Свято-Сергиевская школа» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы.

2. Организация пропускного режима в здании школы

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей, в котором фиксируется следующая информация: дата и цель посещения, ФИО посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, время входа и выхода из образовательного учреждения.

1. 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 ведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
2. Журнал ведется дежурным сторожем.

2.2. Пропускной режим для учащихся

2.2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

1. Во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания до окончания учебных занятий разрешается только на основании разрешения врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.
2. Выход учащихся из здания в учебных целях, на экскурсии или другие мероприятия, осуществляется на основании приказа, подписанного руководителем школы, только в сопровождении сотрудника образовательного учреждения, ответственного за данное мероприятие.
3. Пропускной режим для работников школы
4. Работники школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.
5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в образовательное учреждение с директором школы (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школы педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью подписью руководителя образовательного учреждения.

2.4. Пропускной режим для посетителей школы

2.4.1. Посетители - это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками образовательного 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 обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Родители (законные представители) имеют право находиться в образовательном учреждении:

* во время родительских собраний;
* в приемный день директора школы
* во время заседаний органов государственно-общественного управления;
* в соответствии с графиком индивидуальных консультаций педагогов школы;
* в случае экстренного заболевания ребенка.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях: им разрешается провожать своих детей в раздевалку и к месту встречи учащихся классными руководителями.

2.4.3. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия образовательного учреждения осуществляется по заверенному директором школы списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

2.4.4. при выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в школы осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем образовательного учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, а также для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д. пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и с записью в журнале регистрации посетителей.

2.4.6. При несоблюдении посетителем порядка организации охранно-пропускного режима в здании школы, а также в случае возникновения конфликтных ситуаций лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения (в случае его отсутствия - дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (тревожную кнопку) с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.