**УВЕРЖДАЮ:**

**Директор АНОО «НЧШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Михайлова**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме**

**АНОО «Новая Черноголовская школа»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.201 2г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014г. МК\_- 169 , приказа Министерства образования Московской области от 20. 06. 2011 г. №1571, в целях исключения случаев беспрепятственного прохода в образовательную организацию посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов, ужесточения пропускного режима, усиления безопасности обучающихся (воспитанников), работников АНОО «НЧШ».

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, сотрудников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в АНОО «НЧШ» вводится с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается администрацией школы, ответственность за его соблюдение возлагается на охранное предприятие ООО ЧОП «ЛИОН».

1.5. Организация выполнения контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с «Типовым положением о контрольно-пропускном режиме в общеобразовательных учреждениях» (Письмо Министерства образования Московской области № 4483-01/09 от 24 сентября 2004г).

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников школы, на сотрудников АНОО «НЧШ», родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу.

1.7. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом      работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, огнетушителем.

1.8. Запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми на замки в рабочее и не рабочее время, ключи от дверей находятся: 1 комплект – на КПП, остальные комплекты – у заместителя директора по административно- хозяйственной части.

1. **Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, выноса материальных средств**

2.1.    Вход в здание школы учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей школы осуществляется через главный вход.

2.2.    Запасные выходы постоянно закрыты с внутренней стороны на замки в рабочее и не рабочее время, в выходные и праздничные дни. Открываются в следующих случаях:

 - для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций - по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора;

- для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала школы – по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора;

- для приёма продуктов питания в столовую, приёма товарно-материальных ценностей – по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора.

2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.4. Учащиеся, работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него через главный вход под контролем работника охранного предприятия согласно спискам учащихся и сотрудников школы, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.5. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя после регистрации в «Книге учёта посетителей».

2.6. Родители и посетители при входе в школу обязаны довести охраннику цель своего прибытия, уточнить возможность их приёма сотрудником школы, наделённым полномочиями для решения данного вопроса.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охранного предприятия списки посетителей.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учёта посетителей».

2.10. Сотрудники МВД, МЧС, МО РФ и других государственных структур, осуществляющие контрольные функции допускаются в здание школы в присутствии директора (или должностного лица, исполняющего обязанности) при предъявлении документа о цели посещения, удостоверения принадлежности к данной организации, документа, удостоверяющего личность посетителя с отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале учета посетителей.

2.11. При проведении плановых ремонтных и других работ привлекаются специалисты, официально зарегистрированные установленным порядком. Допуск вышеуказанных осуществляется по приказу руководителя образовательной организации.

2.12. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.13. Учащиеся покидают школу по окончанию занятий самостоятельно, кроме учащихся первых классов, которых должны сопровождать родители или близкие родственники по спискам. Родители, не имеющие возможности встретить учащегося, извещают письменно классного руководителя о самостоятельном следовании ребёнка из школы домой.

 2.14. Учащиеся, в случае крайней необходимости, могут выйти из школы до окончания занятий по распоряжению директора или после сообщения классного руководителя о выходе сотруднику охранного предприятия.

2.15. К лицам, злостно и регулярно нарушающим пропускной режим школы, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры, вплоть до исключения из школы.

2.16. Категорически запрещен:

- пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- пропуск лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы.

2.18. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории образовательной организации незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

2.19. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход здания и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.20. На территории образовательной организации не допускается торговля, распитие спиртных напитков.

2.21. Время посещения школы:

- в рабочие дни с 7.30 часов до 20.00 часов;

 - в выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать директор школы, его заместители, электрик, сантехник, дежурные сотрудники школы в соответствии с приказом по школе;

- посещение школы другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора школы, по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учёта посетителей».

2.22. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и работником охранного предприятия.

2.23. Материальные ценности могут выноситься из школы при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем школы с осмотром выносимого работником охранного предприятия.

**3. Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима.**

3.1. Устанавливается разрешённое время нахождения сотрудников школы, работников, лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и других посетителей с 7.30 до 20.00 часов в рабочие дни.

3.2. Порядок приёма-сдачи помещений, маршруты обхода школы сотрудниками охраны определяются договором на охранную деятельность между школой и охранным предприятием.

3.3. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30.

3.4. Родители учащихся, в случае вызова их в школу, пропускаются в указанное учителем время.

3.5. Запрещен вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.6. Лица, прибывающие по личным вопросам, пропускаются в дни и часы приема администрации, или по предварительному согласованию, с регистрацией в журнале учета посетителей.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на предметные экскурсии допускается только в сопровождении учителя.

3.8. Курение учащихся в здании школы (включая вестибюль и крыльцо) – категорически запрещено.

3.9. Сотрудники охраны имеют право досмотреть содержание сумок, портфелей с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.10. Запрещен вынос любого имущества без разрешения администрации.

3.11. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без разрешения администрации запрещены.

4.Организация и порядок дежурства педагогов (учащихся) в школе определяется действующими в школе локальными актами.

5.Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами охранного предприятия.