

Учащиеся, сотрудники  и посетители проходят в помещение через центральный вход.

* 1. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочее время осуществляется вахтером:

- понедельник - суббота - с 07.50 до 20.10 часов;

* 1. Центральный вход в помещение  закрыт:

- понедельник – суббота – с 20.10 до 07.50 часов;

- в воскресенье и нерабочие праздничные дни - постоянно.

* 1. Вход в Школу контролируется вахтерами.

1. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.**
   1. Школа работает в 2 смены. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся  допускаются в здание Школы  с 07 часов 50 мин. Окончание занятий – в 20 часов 00 минут. В 20 часов 10 минут все учащиеся и их родители, покидают помещение Школы.
   2. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
   3. Пропуском в Школу для учащихся является дневник.
   4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения своего преподавателя.
   5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании  личного разрешения преподавателя.
   6. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно графику дополнительных занятий, утвержденному директором и только в сопровождении преподавателя.
   7. Учащиеся Школы не имеют права находиться в помещении Школы после окончания занятий без разрешения преподавателя, администрации и без их присутствия.
   8. Пропуск учащихся Школы, занимающихся в зданиях МБОУ «Школа № 16», МБОУ «Школа № 44», других учебных заведений, пришедших для участия в различных мероприятиях, осуществляется по следующей схеме: руководитель группы сдает вахтеру список учащихся, заверенный директором Школы, вахтер делает соответствующую запись в «Журнале регистрации посетителей».
2. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**
   1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях  школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники могут находиться в помещениях Школы в выходные и праздничные дни при наличии приказа директора Школы и специального оповещения ФГКУ ОВД УМВД России по Рязанской области.
   2. Преподаватели и сотрудники Школы приходят в Школу в соответствии с расписанием занятий или графиком работы.
   3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени и месте проведения родительских собраний, методических совещаний, концертов, других мероприятий, а также встреч с отдельными родителями, другими посетителями, предоставить список, заверенный директором Школы.
3. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ**

**(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

* 1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
  3. Для встречи с преподавателями или администрацией Школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество преподавателя или работника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс и группу, в которой он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».
  4. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации с внесением записи в «Журнале регистрации посетителей».
  5. Родители, провожающие или встречающие детей, в помещение Школы пропускаются не дальше фойе при предъявлении документа удостоверяющего личность вахтеру.

1. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**
   1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».
   2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного и муниципального контроля (надзора)» деятельности Школы.
   3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в помещение Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Школы.
   4. Для вызова сотрудника или преподавателя посетитель должен обратиться к вахтеру.
   5. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории Школы в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.
   6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы,  вахтер действует согласно указанию директора Школы или его заместителей, в их отсутствии – по должностной инструкции.
2. **ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
   1. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади или крупногабаритных сумок вахтер предлагает добровольно предъявить их содержимое для осмотра.
   2. В случае отказа - вызывается представитель администрации Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение.
   3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение Школы вахтер, оценив обстановку, информирует директора Школы (лица его заменяющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ** 
   1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы для производства строительных и ремонтных работ по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной части (лица его замещающего).
4. **ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

**И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

* 1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
  2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

1. **ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**
   1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы 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.
   2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы 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 помещение Школы.

Положение составлено на 4 (четырех) листах.