**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ул. Школьная, д. 5, п Долотинка**

**телефон: ( 86385) 39-1-41, факс: ( 86385) 39-1-41**

  **Рассмотрено**: **Утверждаю**: на заседании Приказ № 68 от 26. 02.2015г педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ 6 от 26.02.2015г директор школы Т В Головкова

Председатель \_\_\_\_ Т В Головкова

 **Положение**

**О контрольно-пропускном режиме**

МБОУ Ленинской СОШ.

В целях обеспечения безопасности учащихся, преподавателей и обслуживающего персонала, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в школе. Ответственность за организацию и соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности. Директор школы обеспечивает учащихся пропусками установленного образца, на которых имеется фотография, голографическая марка и подпись директора школы.

**Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

1.  Учащиеся и преподаватели допускаются в здание школы при предъявлении пропуска установленного образца.

2.             Работники школы допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

3.             Родители могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска учащегося и документа, удостоверяющего их личность.

4.             Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска и списками, заверенными директором школы.

5.             При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охранного^ предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

6.             Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим с записью в «Книге учета посетителей».

7.             В случае отсутствия пропуска, учащийся допускается в школу с разрешения директора или дежурного администратора.

8.             При утере пропуска дубликат оформляется за счёт родителей по их согласию, либо выдаётся временный пропуск, который оформляется школой. При оформлении дубликата пропуска делается соответствующая отметка «дубликат».

9.             В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работнике охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя директора по безопасности.