

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

с. Упорово

№ 208 од

*Об организации пропускного
режима в МАОУ Упоровская СОШ*

В целях охраны зданий и материальных средств, находящихся на балансе МАОУ Упоровская СОШ, обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, создания безопасного пространства деятельности МАОУ Упоровская СОШ и структурных подразделений: Бызовская НОШ, Чернаковская ООШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима на территории МАОУ Упоровская СОШ.
2. Заместителю директора по административно - хозяйственной части (О.В. Гольцман), руководителям структурных подразделений (М.А. Калинина, Н.А. Корнильева) ознакомить под роспись работников учреждения с Положением об организации пропускного режима.
3. Классным руководителям довести требования Положения об организации пропускного режима до обучающихся и родителей в срок до 15.01. 2019 года.
4. Ответственному за работу сайта школы Н.А. Туз разметить Положение об организации пропускного режима на официальном сайте школы.
5. Заместителю директора по хозяйственной части Гольцман О.В. уведомить поставщиков продуктов питания и обслуживающие предприятия с требованиями Положения об организации пропускного режима.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы *Медведева*

Г.П. Медведева

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Упоровская средняя
общеобразовательная школа



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Г.П. Медведева
приказ от 29.12.2018 № 208-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАОУ Упоровская СОШ

I. Общие положения

1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ Упоровская СОШ и структурных подразделениях Бызовская НОШ и Чернаковская ООШ (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП в соответствии с договором оказания услуг, либо сотрудниками школы (сторожами).

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного сотрудника ЧОП или дежурного сотрудника образовательной организации (сторожа), заместителя директора школы по административно – хозяйственной части, курирующего вопросы безопасности (или лица, его замещающего), руководителя структурного подразделения.

5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

6. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным сотрудником ЧОП или дежурным сотрудником образовательной организации (сторожем) - (далее «дежурный сотрудник»).
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в соответствие с расписанием занятий.
2. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7. 30 часов.
3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия, после уроков, в каникулярное время по расписанию, согласно плана внеурочной и каникулярной занятости.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.
2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
3. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и записью в «Журнале учета посетителей».
3. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
4. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
5. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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 учета 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 посетителей».
3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник действует по указанию директора школы или его заместителя по АХЧ.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись посетителя

2. Журнал регистрации посетителей заводится на начало календарного года (1января) и ведется до окончания календарного года (31декабря).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда - выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме автомобилей сотрудников школы (в специально для этого отведенном месте).

4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

X. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы 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 здание школы.
3. На посту дежурного сотрудника должны быть размещены телефоны:

ЕДДС – 112; 33133
ПСЧ - 101; 31101
Полиции – 102; 31202

XII. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Нецензурно выражаться и скверносоловить;
- Курить;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить пиротехнические, взрыво - и огнеопасные вещества и предметы.