



**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Ташлинская средняя
общеобразовательная школа**
Довженко ул., 47, с. Ташла, 461170
телефон: (35347) 2-15-35
e-mail: sh_school2@mail.ru
ОКПО 36380938 ОГРН 1025603183440
ИНН/КПП 5648006354/564801001
01.08.2017 № 158

ПРИКАЗ

Об организации контрольно-пропускного
режима в МБОУ Ташлинская СОШ

В целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности
имущества, предупреждения террористических актов в МБОУ Ташлинская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ Ташлинская СОШ контрольно-пропускной режим в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме в МБОУ Ташлинская СОШ (Приложение 1).
2. Дежурному у входа, дежурному администратору, сторожу осуществлять пропуск в здание ОО строго на основании данного Положения о контрольно-пропускном режиме.
3. Вход обучающихся в ОО осуществлять с 7.30 утра. Классным руководителям 1-х классов в течение сентября текущего года осуществлять встречу и сопровождение обучающихся в вестибюль ОО на 1 этаже. Затем обучающиеся к учебным кабинетам проходят сами.
4. Вход обучающихся в ОО, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
5. В случае опоздания на урок без уважительной причины, обучающихся пропускать в ОО с разрешения дежурного учителя.
6. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя.
7. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным зам. директора по УВР.
8. Родителей обучающихся, в случае вызова их к директору или учителю, пропускать в ОО в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль.
9. Посещение ОО другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
10. Запретить вход в ОО любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
11. Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. А также не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.

12. Обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся на дополнительных занятиях пропускать по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия.
13. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивать не позднее 20.00.
14. Всем работникам обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.
15. Всем сотрудникам ОО проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.
16. Классным руководителям 1-11-х классов довести до сведения всех родителей на родительских собраниях под роспись положение о контрольно-пропускном режиме школы.

Срок- сентябрь 2017г.

17. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возложить на заведующего хозяйством Климова С.И., дежурного администратора и дежурного учителя (график дежурства утвержден директором ОО), дежурного у входа уборщика служебных помещений (график работы утвержден директором ОО), сторожей.

Директор МБОУ Ташлинская СОШ _____/Герасимова О.Н./

Положение о контрольно-пропускном режиме в МБОУ Ташлинская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ), Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, СаНПиН, Конвенцией о правах ребенка, Устава МБОУ Ташлинская СОШ.
- 1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ Ташлинская СОШ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - директора школы (или лица, его замещающего);
 - дежурного учителя;
 - дежурного уборщика служебных помещений;
 - сторожей .
- 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
 - дежурного администратора;
 - заведующего хозяйством.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.7. Сотрудники МБОУ Ташлинская СОШ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
В целях ознакомления посетителей МБОУ Ташлинская СОШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ Ташлинская СОШ и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ ТАШЛИНСКАЯ СОШ

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным уборщиком служебных помещений.
- 2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ Ташлинская СОШ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ Ташлинская СОШ закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 10 минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений, сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения.

2.6. Дежурный уборщик служебных помещений, дежурный учитель, сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 55 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному учителю и дежурному уборщику служебных помещений.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3.11. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ Ташлинская СОШ, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут.

4.3. Учителям первых классов необходимо приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.40 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного уборщика служебных помещений о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному уборщику служебных помещений (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный уборщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного.

5.8. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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 заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники 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.