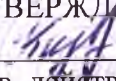



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНИКАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от 27.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор  У.Б.Казаев.
введено в действие приказом
№  от 29.08.2018г.

**Положение
об организации пропускного режима**

І. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение 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 МБОУ «Эникалинская средняя школа» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

ІІ. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя 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 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 административное здание школы.
3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.
4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудников охранного агентства, дежурного администратора, заместителя директора школы по АХЧ.
5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.
6. 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.

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

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.20. Учащиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин до начала занятия. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде школы на первом этаже и утверждаются директором школы.

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

4. Уходить из школы до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника школы или представителя администрации.

5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, на экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении педагога.

6. Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп учащихся школы, в рамках дополнительного образования детей, внеклассных и внеурочных занятий мероприятий допускаются в школу только согласно расписанию занятий, утвержденного директором школы.

7. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или вахтеру.

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

9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, 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 по школе.

2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором школы.

3. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора.

4. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога 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).

6. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом зам директора по ВР.

7. 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 любого документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям обучающихся 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.

5. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

6. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

8. 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 любого 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, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

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.

2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3. 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 указанного в приказе директора.

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.

6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

Х. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

XI. 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.

XII. 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 ГО и 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.

XIII. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво - и огнеопасные вещества и предметы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Эникалинская средняя школа»

ПРИКАЗ

29.08.2018

№45

с.Эникали

Об утверждении Положения
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в здании школы

В соответствии ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Эникалинская СШ» с.Эникали, на основании решения педагогического совета школы (Протокол №1 от 27.08.2018), с целью обеспечения надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Эникалинская СШ» с.Эникали, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «Эникалинская СШ» с.Эникали (Приложение 1).
2. Заместителю директора по УВР Бисултанова Х.А. довести настоящее Положение до сведения родителей, учащихся, работников школы через информационные стенды в школе, официальный web-сайт МБОУ «Эникалинская СШ» с.Эникали в срок до 01 сентября 2018 года.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



У.Б.Казаев