

Управление образования
администрации Сергиево-Посадского
городского округа Московской области
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**
141311, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2
Телефон/факс: 8(496)551-21-80
E-mail: tishina43@bk.ru

ПРИКАЗ
№ 170 от 25.08.2020 года.

«Об утверждении Положения об организации
контрольно-пропускного режима в школе»

В целях создания безопасных условий организации образовательного
процесса

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8».
2. Охранникам ООО ЧОП «АБПО «Омега», ознакомиться с Положением и применять его в профессиональной деятельности. Ответственные:
 - Наумов В.Б. - заместитель директора по безопасности;
 - Подорожняк О.Л. - заместитель директора по административно-хозяйственной части.
3. Ознакомить с данным Положением работников школы. Ответственный:
 - О.В. Волкова-Лубьяницкая - директор школы;
 - Наумов В.Б. - заместитель директора по безопасности.
4. Разместить данное Положение на официальном сайте школы в сети Интернет. Ответственный:
 - О.В. Волкова-Лубьяницкая - директор школы;
 - Кирилова А.С. - педагог по информатике, технический исполнитель официального сайта школы.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.В. Волкова-Лубьяницкая

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ№8»



О.В. Волкова-Лубьянишкая

25.08.2020 г.

Приложение 1 к приказу
№ 170 от 25.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в здании муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, сотрудников и посетителей муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-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 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в школу.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОП «АБПО «Омега»

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на :

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника ООО ЧОП «АБПО «Омега»

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на :

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ООО ЧОП «АБПО «Омега» .
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в ночное время (не ранее 19.00, но не позднее 22.00), в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ООО ЧОП «АБПО «Омега».

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют по электронным картам. В том случае, когда обучающийся забыл карту, он пропускается в школу с обязательной записью в журнале регистрации обучающихся и работников. Карта является собственностью школы и в случае её утери, родители (законные представители) приобретают самостоятельно для школьника новую карту.
- 3.2. Начало занятий в школе в 08.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные учащиеся – в 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.15.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся 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 письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, 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 в сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику ООО ЧОП «АБПО «Омега».
- 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 учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации .

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Вход в здание работников школы осуществляют по электронным картам. В том случае, когда работник забыл карту, он пропускается в школу с обязательной записью в журнале регистрации обучающихся и работников. Карта является собственностью школы и в случае её утери, работники приобретают самостоятельно новую карту.
- 4.2. Директор школы, его заместители, администратор, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и

праздничные дни, остальные сотрудники с письменного разрешения директора школы, заместителей директора по безопасности и по АХЧ.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08.00

4.4. 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).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ООО ЧОП «АБПО «Омега», о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (с приложением списка, фамилии, имени и отчества посетителей).

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 (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охраннику ООО ЧОП «АБПО «Омега», фамилию, имя, отчество, учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны, вносит запись в «Журнале учета посетителей» и вызывает сотрудника школы. Место встречи с учителями – фойе школы, только вне учебное время.

5.3. Родителям (законным представителям) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить ему их осмотреть.

5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с администрацией, о чем охранник, должен быть проинформирован администрацией школы заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник, выясняет цель их прихода и вызывает заместителя директора по безопасности.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих 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 учета посетителей».

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 образовательного учреждения.

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

1. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник ООО ЧОП «АБПО «Омега» согласно списка транспорта разрешающегося въезд на территорию школы и по согласованию с директором школы или заместителем директора по безопасности и АХЧ.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается настоящим Положением.

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.

7.3. Парковка личного автотранспорта сотрудников школы и въезд на территорию запрещен .

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или лица, его замещающего, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности, или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников 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 охраны разрабатывается руководителем по ГО и ЧС совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

Заместитель директора по безопасности _____



Наумов В. Б.