

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
СТЭРЛЯТАМАК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ ДӘЙЕМ БЕЛЕМ БИРЕУ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕЫ
ПЕРВОМАЙСКИЙ АУЫЛЫ УРТА ДӘЙЕМ БЕЛЕМ
БИРЕУ МӘКТӘБЕ
Мәктәп урамы 2, Первомайское ауылы,
Стәрләтамақ районы, Башкортостан Республиканы,
453164
Тел. /факс (3473) 27-07-33
E-mail perwomai20071@yandex.ru
<http://perwomai20071.narod2.ru>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С. ПЕРВОМАЙСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТЕРЛЯТАМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ул.Школьная 2, с. Первомайское, Стерлитамакский
район, Республика Башкортостан, 453164
Тел. /факс (3473) 27-07-33
E-mail: perwomai20071@yandex.ru
<http://perwomai20071.jimdo.com>

БОЙОРОК
№ 11

ПРИКАЗ
от 21 января 2021г.

**«Об организации пропускного режима в
МОБУ СОШ с. Первомайское на 2021 календарный год»**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОБУ СОШ с. Первомайское, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

приказываю:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Завхозу школы Никитиной Л.З., обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, контактным телефоном.
4. Охрану здания МОБУ СОШ с. Первомайское» и пропускной режим в здании осуществлять круглосуточно:
 - с 7.00 часов до 20.00 часов ООО ЧОП «Импульс» на договорной основе;
5. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима завхоза школы Никитину Л.З.
6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на директора.
7. Вход в здание МОБУ СОШ с. Первомайское осуществлять через центральный вход.
8. Никитиной Л.З завхозу школы:
 - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
 - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте на вахте;
 - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, завхоза. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
10. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

11. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.
12. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
13. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
14. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
15. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий, при сопровождении педагога.
16. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику.
17. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
18. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимся, классному руководителю предоставить информацию администрации школы.
20. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
21. Дежурному учителю осуществлять дежурство с 8 часов 10 минут до окончания учебных занятий согласно расписанию.
22. Охранникам каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений и территории школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».
23. Разрешить директору МОБУ СОШ с. Первомайское, его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
24. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
25. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
26. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся директору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
28. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора школы
29. Утвердить и ввести в действие Положение об организации пропускного режима в МОБУ СОШ с. Первомайское. (приложение №1)
30. Классным руководителям 1-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Первомайское довести Положение об организации пропускного режима» до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Р.Ф.Рамазанов

с приказом ознакомлены:

Рамазанова Г.У.	Яковлева А.В.	Сайфутдинова А.Р.
Кореневская Р.А.	Заварзин С.В.	Рафикова Л.Н.
Якшимбетова Н.П.	Сайдмуродова А.Ю.	Никитина Л.З.
Соколова А.Ф.	Мусина Л.В.	Джалилов Р.А.
Заварзина Л.Н.	Пугачева И.Т.	Зайнуллин Ф.
Заманова Г.Р.	Окишева О.Н.	Иванова Н.Н.
Никифорова Н.Л.	Мусаева А.К.	

**Положение
об организации пропускного режима в школе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, 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 МБУ СОШ с. Первомайское, а» (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.

I. 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 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. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, ~~дев~~ 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.

5. Персонал школы, обучающиеся должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

6. 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.

II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

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

2. 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.

3. Открытие/закрытие дверей центрального входа и пропуск в здание в указанное время осуществляется круглосуточной охраной ЧОП.

III. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.25.
3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или дневному сторожу.
7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

IV. Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители, секретарь 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
3. 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. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить, охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сторожу 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 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 администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или за турникетом в школе.

VI. 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, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

VII. 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 регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

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.

VIII. 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 п. 8.2.

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.

IX. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы, сторожем 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.

X. 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.