

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

**ПРИКАЗ**

01.09.2018 г.

№ 144 р

**Об организации пропускного режима и правилах поведения  
посетителей в здании общеобразовательной организации**

В целях обеспечения безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 5, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сотрудникам общеобразовательной организации неукоснительно соблюдать **контрольно-пропускной режим**, предусматривающий комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО.
2. Определить следующий **порядок** пропуска учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, сотрудников ОО, других граждан в здание общеобразовательной организации:

- 1) Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание ОО через центральный вход.
- 2) Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем.

- 3) Начало занятий в ОО в 8 часов 00 минут. Вход учащихся в МБОУ СОШ № 5 осуществлять с 07.30 утра. В отдельных случаях 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).

- 4) Вход учащихся в общеобразовательную организацию, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

- 5) В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в ОО с разрешения дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя.

- 6) Уходить из ОО до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного (письменного) разрешения учителя, школьного фельдшера или представителя администрации.

7) По окончанию последнего урока в классе учитель-предметник провожает учащихся в школьную раздевалку. Гардеробщик не открывает раздевалку в отсутствии сопровождающего учителя.

8) Выход учащихся из здания ОО на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

9) Учащихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в общешкольных, внеклассных и внеурочные мероприятиях, занимающихся у логопеда, психолога и на дополнительных занятиях пропускать по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия. Режим работы секций, кружков и других внеурочных мероприятий должен быть утверждён директором.

10) Руководитель кружков, спортивных секций ставит администрацию ОО в известность о предстоящих незапланированных мероприятиях.

11) Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ОО.

12) В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, административным работникам ОО.

13) Директор, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещении ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

14) Педагогам рекомендовано прибывать в ОО не позднее 7 часов 45 минут( исключением являются родительские собрания или иные запланированные мероприятия).

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

16) Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, вахтёра (гардеробщика) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Родительские собрания проводить в соответствии с утверждённым графиком.

17) Остальные работники приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

18) Проход в ОО родителей по личным вопросам к администрации ОО возможен по предварительной договоренности (записи на приём), с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

19) Для встречи с учителями, или администрацией ОО родители сообщают дежурному администратору (или вахтёру) фамилию, имя, отчество учителя или

администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный администратор (или вахтёр) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

21) Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста вахтёра.

22) Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

24) Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОО.

25) В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.

26) 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.

27) Запретить вход в ОО любых посетителей, отказывающихся объяснить цель посещения и предъявить документы, удостоверяющие личность.

28) Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции.

29) Не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.

30) Проход в ОО торговых представителей, театральных кассиров фотографов, и т.п. согласовывать лично с директором ОО.

31) Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивается не позднее 21.00.

32) Сторожам после окончания секционных занятий в ОО в 21.00 закрывать двери на замки.

33) Не допускать курение учащихся в здании ОО (включая вестибюль и крыльцо) и на ее территории .

34) Всем работникам ОО обращать внимание на присутствие в ОО посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

35) Дежурные по ОО администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно утвержденному графику, правилам внутреннего трудового распорядка.

36) Всем сотрудникам ОО проверять свои рабочие места на предмет безопасности.

37) Дежурному вахтёру (гардеробщику), администратору по пропускному режиму ключи от кабинетов выдавать строго по записи и только педагогическому работнику.

3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОО возлагается на директора (в случае его отсутствия на лицо, его замещающего)

4. Ежедневный контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ОО возлагается на дежурного администратора.

5. Выполнение требований порядка контрольно-пропускного режима обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории общеобразовательной организации.

6. Классным руководителям 1-11 классов настоящий приказ довести до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

7. Контроль исполнения данного приказа возложить на Дубика О.Г.

Директор

О.И. Гареева

Ознакомлен:  
Дубик О.Г.



Гареева О.И.

40980

Отп. 2 экз.

1 экз. – в дело

1 экз. – в учительскую