УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

администрации муниципального образования

Тбилисский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 6»

П Р И К А З

23 сентября 2018 г. № 518

ст-ца Тбилисская

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов**

**в МБОУ «СОШ № 6»**

  В соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях усиления в МБОУ «СОШ №6» антитеррористической защищённости, безопасности учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятиях,

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в МБОУ «СОШ №6» пропускной режим ежегодно с 1 сентября по 30 июня.
2. Назначить ответственным за организацию и контроль пропускного режима заведующего хозяйством Мишурова Вадима Валерьевича.
3. В целях упорядочения работы установить следующий режим:

• рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 часов до 21-00 часов, суббота с 8-00 до 14-00;

* нерабочие дни – воскресенье;
* продолжительность недели 6-дневная;
* сменность занятий в одну смену;
* продолжительность урока 40 минут;

**Расписание звонков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **урок** | **начало** | **окончание** | **Продолжительность перемены** |
| 1 урок | 08.00. | 08.40. | 10 минут |
| 2 урок | 08.50 | 09.30 | 20 минут |
| 3 урок | 09.50. | 10.30. | 20 минут |
| 4 урок | 10.50. | 11.30. | 20 минут |
| 5 урок | 11.50. | 12.30. | 10 минут |
| 6 урок | 12.40. | 13.20. | 10 минут |
| 7 урок | 13.30. | 14.10. |  |

1. Заведующему хозяйством Мишурову В.В.:

5.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания МБОУ «СОШ № 6», подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов;

5.2. довести до всех сотрудников МБОУ «СОШ № 6» и обучающихся сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества.

1. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора, сторожа (вахтера).
2. Пропускной режим в здание обеспечивается ЧОП и работниками общеобразовательного учреждения.
3. Запретить беспрепятственный доступ в общеобразовательное учреждение посторонних лиц, за исключением сотрудников и обучающихся.
4. Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в журнале учета посетителей и выдачей одноразового пропуска.
5. 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. Дежурному администратору, сотруднику ЧОП пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 30 минут до начала занятий и только на переменах с регистрацией пропусков в журнале. (Приложение № 1)
7. Сотруднику ЧОП в период занятий допускать и выпускать в школу учащихся.
8. Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя.
9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.
10. Классным руководителям 1-11 классов при организации открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и сотруднику ЧОП.
11. Выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта законного представителя .
12. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции.
13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание работников общеобразовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нера­бочее время, праздничные и выходные дни, и допускать на основании служебного пропуска заве­ренной подписью директора школы.
14. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
15. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий при предъявлению пропуска и в сопровождении учителя. Представители школ Тбилисского района пропускаютя в сопровождении учителя с предъявлением списка обучающихся, заверенного руководителем школы.
16. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
17. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
18. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
19. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей».
20. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотр.
21. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.
22. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
23. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы.
24. 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.
25. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя, дежурного администратора.
26. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОП только по согласованию с директором школы.
27. 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.
28. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
29. Ответственному за школьный сайт разместить приказ о пропускном режиме на сайте школы.
30. Ответственность за соблюдение настоящего приказа возложить на ответственного за безопасность общеобразовательного учреждения Кошелева А.А..
31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 6» И.А. Костина

Приложение 1

приказ директора

МБОУ «СОШ № 6»

от 23.08.2018 года № 518

Образцы пропусков

Для обучающихся:

|  |
| --- |
| **МБОУ «СОШ № 6»**  **ст. Тбилисская**  *Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*    *Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*    *Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **ПРОПУСК № \_\_\_\_\_**  Директор МБОУ «СОШ № 6» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Костина |

Для родителей (законных представителей)

|  |
| --- |
| **МБОУ «СОШ № 6»**  **ст. Тбилисская**  *Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*    *Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*    **ПРОПУСК РОДИТЕЛЯ**  **(законного представителя) № Р-\_\_\_**  Директор МБОУ «СОШ № 6» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Костина |

Для работника школы

|  |
| --- |
| **МБОУ «СОШ № 6»**  **ст. Тбилисская**  *Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*    *Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*    **ПРОПУСК РАБОТНИКА ШКОЛЫ**  **№ М-\_\_\_**  Директор МБОУ «СОШ № 6» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Костина |