

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа»
(МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»)

ПРИКАЗ

15 марта 2023г.

с. Нижняя Тавда

№ 18-ОД

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»**

Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «Нижнетавдинская СОШ», а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Обеспечить размещение настоящего приказа с приложением на официальном сайте МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» <http://scola-ntavda.ru> в сети «Интернет» в сроки, установленные законодательством.
3. Признать утратившим силу приказ от 31.08.2022 № 66-ОД «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Калайчиева

Приложение
к приказу муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Нижнетавдинская
средняя общеобразовательная школа»
от 15.03.2023г. № 18-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МАОУ «НИЖНЕТАВДИНСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «Нижнетавдинская СОШ», а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, проноса материальных ценностей в здание или из здания школы.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на: директора, заместителей директора по УВР, специалиста по охране труда, заведующего по хозяйственной работе, дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель), дежурного сотрудника ЧОП, сторожа.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

2.1. Школа работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.2. Режим работы:

1 смена: понедельник – с 8.00 до 15.25, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 14.40; среда – с 8.00 до 14.25;

2 смена: понедельник – с 14.00 до 17.55; вторник, четверг, пятница – с 13.40 до 18.25; среда с 13.40 до 18.05;

2.3 Режим работы в субботу с 09.00- 15.00 часов. (консультации, доп. занятия, доп. образование)

2.4 Время учебных занятий с 08.00 до 18.30 часов.

2.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются. В случаях острой необходимости вход в школу в выходные и праздничные дни согласовывается с директором школы. Информация доводится до охранника ЧОП, сторожа.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

- 3.1. Начало занятий в 08.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.40 часов.
- 3.2. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 07.30 часов.
- 3.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора школы.
- 3.4. Выход учащихся из школы на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа, в сопровождении учителя.
- 3.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

- 4.1. Дежурный сотрудник ЧОП выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже школы, в фойе, в зоне видимости дежурного сотрудника ЧОП, сторожа. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста охраны. Если родителю необходимо пройти для беседы к сотруднику или директору школы, то сотрудник ЧОП, сторож пропускает родителя, но при этом обязательно просит предоставить документ удостоверяющий личность, фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется, в журнале установленной формы.
- 4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены, согласовав предварительно дату и время встречи.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 5.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 07.40 часов.
- 5.2. Учителям начальных классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в классе, но не позднее 07.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями.
- 5.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы и трудовым распорядком.
- 5.4. Директор, заместитель директора по УВР, заведующий по хозяйственной работе, специалист по охране труда имеют допуск в школу в любое время суток.
- 5.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора школы.

5.6. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить сторожа - вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП, сторож применяет экстренный вызов наряда полиции, путем использования тревожной кнопки, выведенной на пост охраны или в установленное место.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заведующего по хозяйственной работе школы.

8. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1. Приносить, передавать и использовать электронные сигареты (вейпы), взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества, а также оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику.

8.2. Курить («парить») в помещении школы и на ее территории.

8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещении школы и на ее территории.

8.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.