**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Заводопетровская средняя общеобразовательная школа»**

**627045, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Заводопетровское, ул. Ленина, 1, тел. 96-493**

**П Р И К А З**

**с. Заводопетровское**

 *от 17.01.2015 г.* № 9-од

 *Об организации пропускного режима в школу*

   В целях усиления антитеррористической защищенности, безопасности учащихся во время

 образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2014-2015 учебном году в   соответствии с  инструкцией «О пропускном режиме МАОУ «Заводопетровская СОШ», утвержденной приказом по школе   (Приложение).
2. Классным руководителям 2-10 классов довести Инструкцию  «О пропускном режиме МАОУ «Заводопетровская СОШ», до  сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить Инструкцию  «О пропускном режиме МАОУ «Заводопетровская СОШ», на сайте школы.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа:
* на заместителя  директора по хозяйственной части Яковлеву И.Г.;
* ответственного за ведение школьного сайта Таловникову Е.С.;
* на уборщиц служебных помещений (гардеробщиц): Шулятьеву М.Н, Семенову С.С.
1. Контроль  за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

                              ИО директора школы: Просвиркина В.А.

 С приказом ознакомлены: Яковлева И.Г.

 Таловникова Е.С.

 Шулятьева М.Н.

 Семенова С.С.

Приложение

к приказу №9 от 17.01.2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МАОУ «ЗАВОДОПЕТРОВСКАЯ СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в  Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  «Заводопетровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих  в школе

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время -  гардеробщицей;

- в ночное время -  сторожем

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом заместитель директора по хозяйственной части.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся  в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно    с  08 ч. 00\_ мин. до 20  ч.00 мин.

Педагогические работники, технический персонал школы пропускаются без записи в журнале регистрации посетителей*.*

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу с обязательной регистрацией в пропускном журнале (дата, ФИО посетителя, к кому из работников прибыл, время входа, время выхода, подпись посетителя, подпись дежурного).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации перемещается по школе самостоятельно.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за день до даты посещения.  В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, дежурный учитель, сторож, заместитель директора по хозяйственной части) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания   учебных и внеурочных занятий без соответствующего разрешения администрации  школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик или дежурный учитель школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №записи | Датапосещения ОУ | Ф.И.О.посетителя | К кому из работников ОУ прибыл | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Подпись посетителя | Подпись охранника (вахтера) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.