

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17» города Тобольска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.
- 1.2. Пропускной режим в МАОУ СОШ № 17 осуществляется:
- в учебное время вахтёром - с 07.30 до 16.00
 - в учебное время сторожами – с 16.00 до 19.00
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 19.00 до 07.00
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 17 назначается приказом заместитель директора по АХР.
- 1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером и дежурным администратором МАОУ СОШ № 17.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

- 2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 до 19.00.
- 2.1.2. Педагогические работники, технический персонал МАОУ СОШ № 17 пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).
- 2.1.4. 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 заместителя директора по АХР МАОУ СОШ № 17.
- 2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий.
- 2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.9. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.
- 2.1.10. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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, применяет средство тревожной сигнализации.

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

2.2.5. Журнал регистрации посетителей:

Дата	Ф.И.О. посетителя	Вид документа, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

2.2.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательной организации на его территории запрещается.

2.3.3. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

- 3.3.1. Перед выходом на дежурство принять объект после дежурства ночного сторожа (сторож в конце смены производит обход территории МАОУ СОШ № 17, проверяет наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях).
- 3.3.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- 3.3.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР, дежурному администратору, директору.
- 3.3.4. Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 3.3.5. Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности.
- 3.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.
- 3.3.7. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

3.4. Вахтёр имеет право:

- 3.4.1. Требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка.
- 3.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- 3.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

3.5. Вахтёру запрещается:

- 3.5.1. Покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора.
- 3.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
- 3.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
- 3.5.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- 3.5.5. Сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы.
- 3.5.6. Отвлекаться от объектов контроля.

4. Дежурный администратор

4.1. Обязан:

- 4.1.1. Принять дежурство в 7.30.
- 4.1.2. Произвести обход здания школы и осмотр на наличие посторонних лиц и предметов.
- 4.2.3. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- 4.2.4. В случае прибытия лиц для проверки несения охраны, администратор, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.2. Имеет право:

- 4.2.1. Требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка.

4.2.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

4.2.3. Привлекать дежурного учителя к осмотру здания школы.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 17

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17» города Тобольска (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы (вахтёр, сторож).

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- вахтера;
- сторожей.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.5. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.30, остальные учащиеся - в 7.30 – 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.55.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе или сотруднику охраны.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, администратор, 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.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первой

четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. 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».

7.2. 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».

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	Вид документа, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл	Примечание (результат осмотра ручной клади)
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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник школы (вахтер или сторож) только по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Время		Марка а/машины	Цель въезда	Ф.И.О. дежурного, должность	Подпись
	въезда	выезда				
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, 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 образовательного учреждения.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 17» города Тобольска (далее – МАОУ СОШ № 17)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила распространяются на всех посетителей МАОУ СОШ № 17, в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений.

1.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании МАОУ СОШ № 17, для которого образовательное учреждение не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание образовательного учреждения;

установленный порядок в здании образовательного учреждения - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность образовательного учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;

документы, удостоверяющие личность посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

1.3. Порядок в здании образовательного учреждения организуется администрацией учреждения и обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения, в том числе работниками охраны (вахтер, сторож).

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей МАОУ СОШ № 17.

1.5. В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ № 17 с правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационных стендах в холле первого этажа здания МАОУ СОШ № 17 и на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

2. Порядок прохода посетителей в здание МАОУ СОШ № 17

2.1. Посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.

2.2. Лица, посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, при предъявлении документа, удостоверяющего личность в развернутом виде пропускаются по согласованию с администрацией образовательного учреждения и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.3. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

2.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание образовательного учреждения не заходят, в исключительных случаях родители могут быть пропущены не дальше поста дежурного по школе (фойе 1 этажа здания ОУ).

2.5. Для родителей первоклассников, на период адаптации их детей к школе (первая четверть учебного года), устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

2.6. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

- по приказу (распоряжению) директора (заместителя директора) направляющего учреждения;
- согласно плана Комитета по образованию администрации города Тобольска и других учреждений;
- по согласованию с администрацией школы;
- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы образовательного учреждения, утвержденным расписанием занятий.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют администрацию образовательного учреждения о проведении мероприятия заявлением на имя директора или заместителя директора (дежурного администратора) и предоставляют работникам охраны (вахтер, сторож) списки участников мероприятия.

2.9. При посещении образовательного учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного по школе предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МАОУ СОШ № 17 оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный по школе задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МАОУ СОШ № 17 (лицам их замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка, в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный по школе действует по указанию директора МАОУ СОШ № 17, заместителя директора или дежурного администратора.

3. Права и обязанности посетителей МАОУ СОШ № 17

Посетители имеют право:

3.1. Проходить в здание в установленные дни и часы работы образовательного учреждения (в соответствии с правилами, изложенными в п.2).

3.2. Пользоваться помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям.

3.3. Получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, дежурного по школе.

3.4. Приходить в МАОУ СОШ № 17 по приглашению педагогов в установленное время.

3.5. Приходить в МАОУ СОШ № 17 по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса.

Посетители МАОУ СОШ № 17 обязаны:

3.6. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

3.7. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, учащимся и другим посетителям образовательного учреждения.

3.8. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательного учреждения.

3.9. Не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей.

- 3.10. Соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).
- 3.11. Сообщать секретарю (дежурному по школе) о своей явке в МАОУ СОШ № 17 по вызову директора.
- 3.12. До вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем (дежурным по школе).
- 3.13. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения.
- 3.14. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом в администрацию образовательного учреждения.

4. В помещениях и на территории МАОУ СОШ № 17 посетителям запрещается:

- 4.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то дежурного по школе, директора, администратора или учителя.
- 4.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления.
- 4.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.
- 4.4. Приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы (приложение № 4);
- 4.5. Курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества.
- 4.6. Присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном.
- 4.7. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде.
- 4.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора.
- 4.9. Запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата.
- 4.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку.
- 4.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, учащимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.
- 4.12. Входить в здание образовательного учреждения с велосипедами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде.
- 4.13. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения.
- 4.14. Организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ОУ без письменного разрешения администрации.
- 4.15. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.).
- 4.16. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения.
- 4.17. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ОУ.
- 4.18. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений ОУ.
- 4.19. Использовать помещения и территорию ОУ без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью.
- 4.20. Без письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 17 проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований.
- 4.21. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу МАОУ СОШ № 17, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности.

4.22. Вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

5. Ответственность посетителей МАОУ СОШ № 17

5.1. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация МАОУ СОШ № 17 ответственности не несет.

5.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации МАОУ СОШ № 17, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

5.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

5.4. В случае нарушений посетителями МАОУ СОШ № 17 требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники образовательного учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор имеет право произвести вызов в школу представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

5.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МАОУ СОШ № 17 на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

5.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу МАОУ СОШ № 17 фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ,
запрещенных к внесению в здание и на территорию образовательного учреждения**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

