

«РАССМОТРЕНО»
на Общем собрании работников
Учреждения МБОУ Школа №108
Протокол № 4
от «29» декабря 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим советом
МБОУ Школа № 108
Протокол № _____
от 29 декабря 2021г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ ШКОЛА № 108

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Школа № 108 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения **возможных** террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) 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.
- 1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- охранной организацией ООО ЧОО «Гарантия Безопасности» в учебное время в рабочие и выходные дни (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., с 19.00ч. до 07ч. 00 мин.).
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на охранную организацию ООО ЧОО «Гарантия Безопасности».
- 1.5. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
- директора;
- заместителя директора по УВР;
- заместителя директора по ВР;
- дежурного администратора.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.7. Сотрудники МБОУ Школа № 108, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по предъявлению документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Обучающиеся, сотрудники МБОУ Школа № 108 и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открывается в 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

2.1.1 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранной организацией ООО ЧОО «Гарантия Безопасности».

2.1.2 Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

2.1.5 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

2.1.6 Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.1.7 После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охранной организации совместно с дежурным администратором обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охране документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.9 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.2.1 При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2 В случае отказа - вызывается директор / дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору / дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охранной организации, оценив обстановку, информирует директора (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4 Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (приложение 1). 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.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

- 3.1. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут. Учащиеся, пришедшие раньше, ожидают прохода в классы на улице или в холле 1 этажа.
- 3.2. 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 20 минут до начала занятий).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу, регистрируясь в журнале опоздавших. Заместитель директора по ВР информирует классного руководителя об опоздании учащегося.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного заявления родителя, разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на пост охраны или дежурному администратору.
- 3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены / приглашены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Директор школы, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами руководителя.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут.
- 4.3. 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 15 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охранной организации вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охранной организации должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. 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».

6.2. 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».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранной организации действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудников охранной организации, только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается распоряжением директора школы.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, центру диетического питания (привоз продуктов). Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 7.2.

7.4. Пропуск автотранспорта:

7.4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта сотрудником охранной организации, ответственным за пропуск автотранспорта.

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

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

7.4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.4.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицо его замещающее), информирует территориальный орган внутренних дел.

7.4.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорта, фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

7.4.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охранной организации для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

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

10.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала школы, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях школы. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на каждом этаже школы, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОТЫ ШКОЛЫ В УСЛОВИЯХ РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19

Общеобразовательная организация обеспечивают соблюдение следующих ограничительных и профилактических мер:

11.1. Проведение ежедневных «усиленных утренних фильтров» обучающихся и работников - термометрии с помощью бесконтактных термометров и опроса на наличие признаков инфекционных заболеваний при входе в здание школы с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1 °С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.

В случае наличия у обучающихся (работников) признаков инфекционных заболеваний обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся и изоляцию указанных лиц до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях. При этом дети должны размещаться отдельно от взрослых.

Термометрия для сотрудников общеобразовательной организации проводится дважды - при

входе в здание школы и в середине рабочего дня.

С момента выявления лиц, имеющих признаки инфекционных заболеваний, общеобразовательная организация в течение 2-х часов должна любым доступным способом уведомить территориальный орган Роспотребнадзора.

11.2. Использование всех имеющихся общеобразовательной организации входов в здание. В зависимости от архитектурных особенностей здания школы и количества обучающихся предусмотреть возможность использования центрального входа для обучающихся 1-х - 5-х классов, запасных входов - для обучающихся 6-х - 11-х классов.

Для проведения термометрии на одном или нескольких входах необходимо назначить антиковидного инспектора, а также дежурных сотрудников школы из числа педагогических работников, административного персонала, организовав их работу по график. Необходимо исключить скопление обучающихся и сотрудников при входе в школу.

11.3. Установка при входе в здание дозаторов с антисептическим средством для обработки рук.

11.4. Для обозначения расстояния социальной дистанции 1.5-2.0 метра необходимо нанести разметку.

11.5. Проведение ежедневной влажной уборки: с обработкой всех контактных поверхностей, учебного оборудования дезинфицирующими средствами работниками клининговых компаний:

- в каждом классном кабинете до начала образовательного процесса в каждом классе, за которым закреплён учебный кабинет;
- в каждом специализированном кабинете (технология, информатика, физика, химия, физическая культура), а также кабинетах иностранного, родного, башкирского языков (при делении классов на подгруппы) - перед началом занятий новой группы (класса) обучающихся;
- во всех остальных помещениях, задействованных в образовательном процессе и функционировании школы.

11.6. Проведение еженедельной генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму.

11.7. Проведение текущей дезинфекции помещений во время перемен/уроков (динамических пауз) и по окончании работы (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, помещений пищеблоков, мебели, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов) в зависимости от занятости помещений.

11.8. Обязательное регулярное проветривание рекреаций и коридоров помещений общеобразовательных организаций во время уроков, учебных кабинетов - во время перемен в соответствии с графиком учебного, тренировочного, иных организационных процессов и режима работы.

11.9. Использование бактерицидных установок, рециркуляторов воздуха в столовой и специализированных учебных кабинетах для проведения занятий с разными группами учащихся (кабинеты информатики, физики, химии, технологии, физкультуры, кабинетах иностранного, родного, башкирского языков). Разработка графиков и порядков проветривания, влажной уборки и обеззараживания бактерицидными облучателями.

11.2. Расписание уроков, занятий внеурочной деятельности:

11.2.1. Общеобразовательные организации применяют «плавающее» расписание уроков и перемен с целью минимизации контактов детей, в том числе во время проведения термометрии, приема пищи в столовой. Понятие «сменность» в организации учебного процесса не применяется.

11.2.2. Отдельные группы обучающихся (макро-группы, включающие в себя классы, параллели классов, классы, расположенные в одной рекреации, на одном этаже и пр.) формируются с учетом возможности их распределения по отдельным изолированным рекреациям (этажам) с определением времени начала занятий для каждой макро-группы.

11.2.3. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00. Время завершения учебных занятий не позднее

19.40 (примерное расписание прилагается).

Расписание занятий составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий.

11.2.4. При формировании расписания для отдельных групп, классов следует предусмотреть организацию начала занятий для обучающихся 1-х - 4-х, 5-х, 9-х, 11-х классов в первой половине учебного дня.

11.2.5. При формировании макро-групп учащихся необходимо предусмотреть возможность их формирования в рамках 1 -2 параллелей с целью организации сквозных групп обучающихся для изучения родных языков.

11.2.6. Необходимо исключить объединение обучающихся из разных классов (групп): группу продленного дня, не допускать формирование "вечерних дежурных" групп.

11.2.7. Система единых школьных звонков для общеобразовательных организаций, с «плавающим расписанием» для отдельных классов (групп) не применяется. Рекомендуется организовать систему оповещения для каждой макрогруппы обучающихся с использованием звуковых сигналов, установленных на электронных устройствах учителя (классного руководителя).

11.2.8. В целях обеспечения порядка передвижения различных групп обучающихся необходимо организовать дежурство сотрудников школы на этажах, в рекреациях, переходах и иных помещениях.

11.3. Учительская в образовательном процессе.

11.3.1. Необходимо предусмотреть расстановку мебели в учительской на расстоянии не менее 1.5 метра между рабочими местами педагогических работников с нанесением напольной разметки 15,5-2 метра. На рабочих местах, где невозможно соблюдать дистанцирование, необходимо установить разделительные перегородки.

11.3.2. Не допускается длительное нахождение педагогических работников в учительской, в том числе во время перемен. Исключение составляют «окна» в расписании уроков, когда педагогическому работнику необходимо дождаться следующего урока по расписанию. Соблюдение масочного режима в момент нахождения в учительской также является обязательным.

11.3.3. Педагогические совещания, совещания трудового коллектива, заседания методических объединений и иные мероприятия с массовым участием работников общеобразовательных организаций необходимо перевести в цифровой формат с целью минимизацией прямого контакта работников.

11.3.4. Администрациям общеобразовательных организаций рекомендуется составление графика работы каждого педагогического работника и сотрудника школы с указанием время начала и окончания работы. Пребывание в школе педагогических работников и сотрудников школы без необходимости не допускается.

11.4. Организация работы с родителями.

11.4. 1 .Общеобразовательные организации организуют информирование родителей (законных представителей) обучающихся о начале работы путем размещения информации на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», в том числе:

- о режиме функционирования организации в условиях распространения COVID-19;
- о правилах пребывания обучающихся в общеобразовательной организации и правилах посещения родителями (законными представителями) общеобразовательной организации;
- о расписании занятий и курсов внеурочной деятельности с учетом времени запланированных дистанционных активностей обучающихся;
- об используемых технологических платформах и ресурсах для организации дистанционного формата проведения уроков, занятий, иных мероприятий, списке рекомендованных сайта ресурсов.

11.4.2. Необходимо исключить проведение общешкольных и классных родительских собраний непосредственно в общеобразовательных организациях. Обеспечить проведение запланированных массовых встреч и родительских собраний в цифровой формат с использованием бесплатных площадок для проведения видеоконференций.

11.4.3. Общение сотрудников школы с родителями (законными представителями) обучающихся, предусматривающее прямой контакт, не допускается. Решение вопросов с родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в дистанционной форме с использованием телефонной связи, видеоконференций, других бесконтактных способов.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись сотрудника охранной организации	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сотрудника охранной организации	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЛЫ
ӨФӨ КАЛАҘЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕҢ МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

ӨФӨ КАЛАҘЫ КАЛА ОКРУГЫ
СОВЕТ РАЙОНЫНЫҢ

108-СЕ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕУ МӘКТӘБЕ

МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ БЕЛЕМ БИРЕУ
МӘҒАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕҘЫ

450080, Өфө калаһы, Менделеев урамы, 177/3
Тел.: (347)228-46-70, факс: 228-46-70, e-mail: school-108@bk.ru



ОКПО39975509 ОГРН
1030204613053
БИК 048073001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА
№ 108

СОВЕТСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450080, г. Уфа, ул. Менделеева, 177/3
Тел.: (347)228-46-70, факс: 228-46-70, e-mail: school-108@bk.ru

БОЙОРОК

29.12.2021й

№ 533

ПРИКАЗ

от 29.12.2021г

**Об утверждении Локального акта МБОУ Школа №108
«Положение об организации пропускного режима и правилах
поведения посетителей в здании МБОУ Школа № 108»**

Во исполнение требований ФЗ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст.ст.3,11 ФЗ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ...», Требований антитеррористической защищенности объектов (территорий), приведен в соответствие Локальный акт,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Считать утратившим силу Локальный акт МБОУ Школа № 108 «Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ Школа № 108», утвержденный приказом от 24.08.2020г.
- 2.Утвердить и принять к исполнению «Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ Школа № 108»
- 3.Зам.директора по ИКТ Апаевой И.С. разместить вышеуказанное Положения на официальном сайте МБОУ Школа №108.
- 4.Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Галлямов И.Р.

С приказом ознакомлена

Апаева И.С.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Галлямов Ильшат Рашитович

Действителен с 09.11.2021 по 09.11.2022