

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Беловская средняя общеобразовательная школа имени Черкашина В.П.»

457228 Челябинская область Чесменский район п.Беловка ул. Нижняя 14а
тел.8(351 69) 58-559 e-mail: belovka-skol@mail.ru

Приказ

«_01_» 09 2021г.

№ 46/3

Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
МБОУ «Беловская сош»
и на прилегающей
территории в 2021-2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «Беловская сош», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании школы и упорядочения работы школы,

Приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану МБОУ «Беловская сош» круглосуточно: в дневное время - вахтёр, сторож, в вечернее и ночное время-сторожа согласно разработанному графику дежурств.

1.1. Определить место для несения службы сотрудника охраны: 1 этаж, вестибюль. Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение на 1 этаже.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников определить в соответствии с инструкциями сотрудников МБОУ «Беловская сош» при возникновении угрозы, совершении террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций, должностными инструкциями сотрудников МБОУ «Беловская сош» (далее ОО).

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию ОО обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают соответствующие документы.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ОО, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ОО, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет должностные лица администрации школы.

2.5. Лица, посещающие ОО по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

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

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, гардеробщик или сторож действует по указанию директора или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации» либо звонок по телефону: **-02, 2-10-56.**

2.8. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь ОО не проходят.

2.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в ОО после предъявления удостоверений.

2.10. О приходе официальных лиц гардеробщик, сторож докладывает директору ОО, если их визит заранее не был известен.

3. Контроль над обеспечением контрольно-пропускного режима в ОО осуществляется в виде проверки директором, заместителями по ВР, завхозом; должностными сотрудниками МВД, УФСБ, прокуратуры по Чесменскому району; уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации Чесменского муниципального района.

4. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, УФСБ, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

5. Осуществлять контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств следующим образом:

5.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности ОО производится с разрешения директора или его заместителей.

5.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с завхозом.

5.3. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена.

6. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения администрации ОО.

7. Для обучающихся ОО определить следующий контрольно-пропускной режим:

7.1. Обучающиеся проходят в здание ОО при визуальном контроле.

7.2. Начало занятий в 8-30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8-15 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу не позднее 8-20 часов.

7.3. По приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходите за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в ОО запрещен. Обучающиеся ожидают урока в фойе.

7.4. Уходить (выходить) из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

7.5. При заболевании во время учебных занятий обучающийся должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей (законных представителей).

7.6. Выход обучающихся из здания ОО на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

7.7. При проведении уроков физической культуры, музыки, в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

7.8. Выход обучающихся из ОО на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

7.9. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в ОО согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

7.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

7.11. Обучающиеся ОО не имеют права находиться в здании и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

7.12. Обучающиеся групп продленного дня вызываются при прибытии родителей или лиц, их заменяющих.

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся ОО осуществляется следующим образом:

8.1. Вход в ОО родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в ОО разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника, к которому они пришли.

8.2. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (законных представителей) учителями во время занятий не допускается.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся, в случае вызова в ОО, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время: на переменах или после занятий.

8.4. Родители (законные представители) встречают или провожают своих детей до входа в здание ОО, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

9. Для работников ОО установлен следующий контрольно-пропускной режим:

9.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 8-30 **часов**, дежурному учителю – 8-00 **часов**.

9.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

9.3. Учителям первых классов приходить в ОО с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в ОО и сопровождении их до класса, но не позднее 8-30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

9.4. Остальные работники приходят в ОО в соответствии с графиком работы.

9.5. Директор и его заместители имеют допуск в ОО в любое время суток.

9.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с директором ОО.

9.7. Учителя, сотрудники администрации ОО обязаны заранее предупредить вахтёра или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

10. Директор обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОО на учебный год.

11. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ОО;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

12. Дежурные администраторы, заместители директора по УР и ВР обязаны:

- ежедневно информировать ответственного за пропускной режим об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях ОО, в том числе у входа и запасных дверей до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам)

13. Обучающимся, работникам и посетителям ОО запрещается:

13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

13.2. Курить в здании и на территории ОО.

13.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

13.4. Приносить и употреблять в ОО продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

13.5. Распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.

Директор школы
С приказом ознакомлены



А.О. Кожасова
А.О. Кожасова

Н.Н. Сайгутина
Н.Н. Сайгутина

Т.А. Ширяева
Т.А. Ширяева

Н.Н. Черных
Н.Н. Черных

Т.В. Полтавская
Т.В. Полтавская

И.В. Айгина
И.В. Айгина

Ж.А. Умурзакова
Ж.А. Умурзакова

А.О. Шестова
А.О. Шестова

А.А. Нурписов
А.А. Нурписов

Р.Б. Толпаков
Р.Б. Толпаков

М.А. Уткина
М.А. Уткина

С.В. Франкокина
С.В. Франкокина

Т.В. Мурашкинчева
Т.В. Мурашкинчева