

ПРИКАЗ

«30» августа 2023 г.

№ 224а/01-02

Об организации пропускного режима

и правилах поведения посетителей в здании МБОУ СОШ №46

В соответствии с Законами Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями от 10.07.2023 г.), от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями от 10.07.2023 г. №287-ФЗ), от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 28.12.2022 г.), Устава МБОУ СОШ №46 и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности, в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №46, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить пропускной пункт у центрального входа в школу.
3. Скрылёвой А.В, заведующей хозяйством, обеспечить пропускной пункт пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой» (брелок), сотовым телефоном, металлоискателем.
4. Охрану здания МБОУ СОШ №46 и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 7.00 часов до 19.00 часов дежурным из числа уборщиц служебных помещений (по графику);
 - с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы (по графику).
5. Назначить ответственной за организацию контрольно-пропускного режима заведующую хозяйством, Скрылёву А.В., Абыялиеву Л.Е., социального педагога, ответственную за комплексную безопасность.
6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора (по графику).
7. Вход в здание МБОУ СОШ №46 осуществлять через центральный вход.
8. Скрылёвой А.В, заведующей хозяйством, ответственной за организацию пропускного режима:
 - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами;
 - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.
9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
10. Занятия в школе проводить с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
11. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.
12. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике и пропустить в школу

13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается:
 - 13.1. выходить из здания школы.
 - 13.2. уходить из школы до окончания занятий без разрешения учителя или представителя администрации.
14. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
15. Участников объединений дополнительного образования, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
16. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем на пропускной пункт.
17. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
18. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения для обучающихся школы сообщить дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
20. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
21. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 30 минут до 18 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
22. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».
23. Разрешить директору МБОУ СОШ №46, его заместителям, секретарю учебной части проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
24. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
25. Членам администрации, учителям заранее предупреждать заведующую хозяйством, Скрылёву А.В. о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
26. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорании, затоплении, разрушений, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации. Принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра заведующей хозяйством, Скрылёвой А.В. на отсутствие запрещенных предметов.
28. Материальные ценности выносить из здания школы только с письменного разрешения заведующей хозяйством, Скрылёвой А.В.
29. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.
(Приложении № 1).
30. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).
31. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
32. Евдокимовой А.С., секретарю учебной части ознакомить сотрудников МБОУ СОШ №46, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
33. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения:



С.Н. Молоткурова

Правила
пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей школы.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям (законным представителям) необходимо сообщить дежурному на контрольно-пропускном пункте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию дежурный на пропускном пункте вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям (законным представителям), вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их дежурному на пропускном пункте для осмотра.
4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. 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. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
7. 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.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный на пропускном пункте действует по указанию директора школы или его заместителей.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы дежурный на пропускном пункте совместно со сторожем, принимающим объект, осуществляют ежедневный обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта».

2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.

3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или дежурному на пропускном пункте (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Пропускной режим
для автотранспортных средств.

1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или заведующей хозяйством, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников школы осуществляется в специально отведенном месте.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена, кроме круглосуточного нахождения школьного автобуса.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.