

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОТОРЪЯЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МБОУ «Новоторъяльская СОШ»

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2020 года

№ 102

пгт. Новый Торъял

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы МБОУ «Новоторъяльская СОШ» и на прилегающей территории
в 2020-2021 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании учреждения и упорядочения работы учреждения приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану Учреждения круглосуточно: в дневное время - вахтеры, в вечернее и ночное время-сторожа-дворники согласно разработанному графику дежурств.

1.1. Определить место для несения службы сотрудника охраны: вахта учреждения при входе в холл здания учреждения. Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение на I этаже.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с Должностными обязанностями сотрудников.

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 образовательного школы 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 лицея дают соответствующие документы.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, 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 учреждения.

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

2.6. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения 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 учреждения, вахтер или сторож действует по указанию директора учреждения или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

2.8. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь учреждения не проходят, а оставляют их в вестибюле.

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

2.10. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору учреждения, если их визит заранее не был известен.

3. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в учреждение осуществляется в виде проверки директором лица, заместителями по УВР и завхозом; должностными сотрудниками МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного отдела образования.

4. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, 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 учреждения производится с разрешения директора учреждения или его заместителей.

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

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

5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

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

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

7.1. Обучающиеся проходят в здание учреждения при визуальном контроле.

7.2. Начало занятий в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 8.30 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в лицей не позднее 8.00 часов (дежурство на I этаже) или не позднее 8.00 часов (дежурство на II - III этажах).

7.3. По приказу директора учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в учреждение запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на I этаже.

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

7.5. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медсестрой он должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

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

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

7.8. Выход обучающихся из учреждения на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя с двумя красными флажками.

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

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

7.11. Обучающиеся не имеют права находиться в здании учреждения 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 учреждения осуществляется следующим образом:

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

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

8.3. Родители обучающихся, в случае вызова в учреждение, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время: на переменах или после занятий.

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

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

9.1. Педагогам рекомендовано приходить в учреждение не позднее 8.15 часов, дежурному учителю – 7.50 ч.

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 учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в учреждение и сопровождении их до класса, но не позднее 8.15 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

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

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

9.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора учреждения.

9.7. Учителя, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, 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 учреждение 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 лицее, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в лицее на учебный год.

11. Заместитель директора по АХР 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 учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

12. Дежурный администратор-заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- ежедневно информировать вахтеров об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях учреждения, 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) с фиксацией решения в журнале дежурного учителя, а также выдачей для сотрудника охраны письменного уведомления установленного образца на выход из учреждения досрочно отпущенного обучающегося.

13. Обучающимся, работникам и посетителям учреждения 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 школы.

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

13.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

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

Директор МБОУ
«Новоторьяльская СОШ»



В.Х.Волкова