

Управление образования
Администрации городского округа Сухой Лог
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5» (МАОУ СОШ № 5)

25 июля 2023 года

№ 88/15 - ОД

ПРИКАЗ

г. Сухой Лог

**Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здание МАОУ СОШ № 5**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ СОШ № 5, 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 соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны на центральном входе в школу.
3. Порошиной С.М., зав. хозяйством, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Охрану здания МАОУ СОШ №5 и пропускной режим в здании осуществлять круглосуточно на договорной основе с ООО ЧОО «Сотник»
5. Обеспечивать пропускной режим в здание школы сотрудниками и обучающимися школы с использованием стационарного арочного металлоискателя и ручного металлоискателя.
6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима зав. хозяйством Порошину С.М.
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание МАОУ СОШ №5 осуществлять через центральный вход.
9. Порошиной С.М., зав. хозяйством:
 - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
 - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
 - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

КОПИЯ ВЕРНА
СЕКРЕТАРЬ УЧ
подпись *Сурнина*

10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора, согласно утвержденного графика входа и выхода при наличии. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

11. Занятия в школе проводить с 08.30 часов 00 минут до 21 часов 00 минут; дошкольные группы с 07.00 до 19.00.

12. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.

13. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.

14. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

15. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

16. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

17. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу, согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

18. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику.

19. 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.

20. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

22. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 19 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 10 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

24. Дежурному администратору каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».

25. Разрешить директору МАОУ СОШ № 5, его заместителям, документоведу, секретарю учебной части, зав. хозяйством проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

26. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

27. Членам администрации, учителям, воспитателям заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

28. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником на отсутствие запрещенных предметов.

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения зав. хозяйством Порошиной С.М.

31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 1).

32. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

34. Сотрудников МАОУ СОШ № 5, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Попова

С приказом ознакомлены:

Аржанникова Ирина Леонидовна	
Андригене Диана Сергеевна	<i>Андр</i>
Бархатова Наталья Николаевна	
Бердышева Светлана Владимировна	
Быкова Галина Степановна	
Бунакова Наталья Андреевна	
Вегелин Владимир Борисович	<i>Вегелин</i>
Власов Артем Игоревич	
Главицкая Нина Игоревна	<i>Главицкая</i>
Голдич Олеся Олеговна	
Гончарова Алина Олеговна	
Ермолаева Людмила Ивановна	
Жигалко Ксения Евгеньевна	<i>Жигалко</i>
Захарова Екатерина Евгеньевна	<i>Захарова</i>
Коковина Людмила Петровна	
Костицына Ирина Анатольевна	
Кузнецова Мария Ивановна	<i>Кузнецова</i>
Ладик Тамара Геннадьевна	<i>Ладик</i>
Лапушкина Анна Сергеевна	<i>Лапушкина</i>
Любякина Татьяна Александровна	
Мальцева Александра Сергеевна	<i>Мальцева</i>
Мельцова Екатерина Дмитриевна	<i>Мельцова</i>
Николаева Ольга Евгеньевна	
Никулина Наталья Николаевна	
Олейник Ольга Игоревна	
Осинцева Елена Сергеевна	
Осипова Людмила Владимировна	
Панова Наталья Сергеевна	
Потапова Тамара Викторовна	<i>Потапова</i>

Прохорова Наталья Анатольевна	
Романюк Анна Михайловна	
Сметанина Лариса Владимировна	
Степанова Мария Николаевна	
Хильман Мария Николаевна	
Черепанов Андрей Вячеславович	
Черников Алексей Александрович	
Чудова Дарья Александровна	
Шишкина Елизавета Витальевна	
Казанцева Алена Игоревна	
Койнова Евгения Николаевна	
Красноперова Татьяна Петровна	
Шамбер Анастасия Романовна	
Власова Любовь Викторовна	
Губина Нелли Юрьевна	
Егорова Евгения Александровна	
Ермаков Александр Николаевич	
Есикова Алена Валерьевна	
Дмитриева Анна Владимировна	
Ершова Наталья Анатольевна	
Казанцева Светлана Викторовна	
Костицина Юлия Владимировна	
Руколеева Елена Владимировна	
Рыжкова Татьяна Николаевна	
Ошлоков Дмитрий Алексеевич	
Ошлокова Ольга Александровна	
Парамонова Людмила Викторовна	
Писцова Ирина Александровна	
Порошина Светлана Михайловна	
Чеснокова Оксана Викторовна	
Чемерис Ольга Николаевна	
Шомина Вера Владимировна	
Ягупова Марина Николаевна	

Правила
контрольно-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 необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
4. Родители, 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 регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
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, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы охранник совместно с директором школы (или лицом его заменяющим), принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
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 охраннику, 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 его заместителей, 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 на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместители директора информируют директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.