Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Садовская средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИКАЗ

«30» августа 2022 г. № 242

с. Садовое

Об организации пропускного режима в школе в 2022-2023 учебном году

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 учащихся и сотрудников МКОУ «Садовская СОШ №1», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима и правила поведения посетителей».
2. Осуществлять пропускной режим в МКОУ «Садовская СОШ №1» учащихся строго по предъявлению электронного пропуска.
3. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
4. Для обеспечения пропускного режима установить пропускной пункт: место вахтера (охранника).
5. Бабичеву Ю.В, завхозу школы, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
6. Охрану здания МКОУ «Садовская СОШ №1» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

* с 8.00 часов до 15.00 часов вахтером;
* с 15.00 часов до 8.00 часов сторожами (охранником) школы (согласно установленного графика работы).

1. Назначить ответственными на организацию пропускного режима вахтера ( частного охранника) Коробкину Л.В, сторожей (охранников) Сергеева С.Ю., Сергеева Ю.А., Коваленко Ю.Е, Леонтьева В.Г.
2. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора, согласно утвержденного графика.
3. Вход в здание МКОУ «Садовская СОШ №1» педагогов и работников школы, родителей (законных представителей) иных посторонних лиц осуществлять через центральный вход, согласно Положения.
4. Бабичеву Ю.В., завхозу школы и Шургучиеву Д.В. ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности школы, организовать изучение Правилами организации пропускного режима в школе с педагогическим составом и техническим персоналом, текст разместить на информационном стенде.
5. Классным руководителям 1-11 классов довести до сведения родителей (законных представителей), обучающихся «Положение об организации пропускного режима и правила поведения посетителей» под личную подпись.
6. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.
7. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса - за 20 минут до начала занятий.
8. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» № 3 и пропустить в школу.
9. Во время учебного процесса уходить из школы обучающимся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
10. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов, тренера.
11. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
12. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем вахтеру или охраннику ( сторожу).
13. 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.
14. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
15. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к классному руководителю или администрации школы.
16. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
17. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 00 минут до 18 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 00 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
18. 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».
19. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с расписанием, утвержденным директором.
20. Членам администрации, учителям заранее предупреждать вахтера или охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
21. 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.
22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра вахтером или охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
23. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора или завхоза школы.
24. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. ( Приложении № 1).
25. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).
26. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
27. Документоведу Леонтьевой Т.А. ознакомить сотрудников МКОУ «Садовская СОШ №1» с настоящим Приказом и утвержденным Положением под подпись.
28. Учителю информатики Задбаевой Е.В. разместить данный приказ и Положение о пропускном режиме школы и правилах поведения посетителей на сайте образовательной организации.
29. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МКОУ «Садовская СОШ №1» Г.А. Бойко

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 вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию вахтер (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их вахтеру (сторожу) 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».

5. 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».

1. 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.

7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила

соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы вахтер (сторож) совместно со сторожем (вахтером), 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 вахтеру (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 колюще­режущего 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.

Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы в «Журнале регистрации автотранспорта».

1. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
2. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
3. Стоянка личного транспорта работников школы на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.
4. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.
5. 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.