

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сусатская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ Сусатская СОШ)

«05» июля 2024 года

ПРИКАЗ

№ 176

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории МБОУ Сусатская СОШ
в 2024-2025 учебном году.

В целях обеспечения безопасности нахождения в зданиях, помещениях школы, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации пропускного режима (приложение 1).

2. Пропуск обучающихся, в школу осуществляется с 7:00. Классными руководителями 1 классов осуществляется встреча и проводы обучающихся на 1 этаже в вестибюле корпуса №3. Затем обучающиеся, самостоятельно проходят к учебным кабинетам

3. Пропуск обучающихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

4. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

5. Выход обучающихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации, заявления родителей или врача ФАП – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры, технологии на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя.

6. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным зам. директора по УВР и списком классов по форме

ФИО обучающегося	домашний адрес	ФИО родителей	подпись
------------------	----------------	---------------	---------

7. Родителей обучающихся, в случае вызова их к директору или учителю, пропускать в школу в указанное время после занятий. Учителя, ожидающие родителей обучающихся, входят за ними в вестибюль школы.

8. Посещение школы другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема директором посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей по гостевой карте.

9. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

10. Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. Не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.

11. Допуск в школу представителей учебных заведений, театральных кассиров, фотографов разрешить при наличии документов согласования с отделом образования Семикаракорского района.

12. Обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся у педагога-психолога и на дополнительных занятиях пропускать по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия при наличии списков. Извещать за 3 дня администрацию и охрану школы о предстоящих мероприятиях.

13. Всем работникам обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

14. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

15. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.

16. Непосредственную охрану здания МБОУ Сусатская СОШ осуществлять в ночное время – сторожами школы. В дневное время контроль за прохождением посторонних в здания школы на переменах - осуществлять дежурным классам вместе с дежурными учителями, на уроках – обслуживающему тех. персоналу.

16.1. Место для дежурных определить на входе в школу.

16.2. Порядок работы, обязанности сторожей определить должностными инструкциями, согласно графика дежурств сторожей.

16.3. Вести журнал приема-передачи объекта сторожем - тех служащей в начале рабочего дня и тех служащей – сторожу в конце рабочего дня в будние дни, в выходные дни прием-передачу объекта осуществлять сторожем – сторожу при сдаче смены.

17. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора МБОУ Сусатская СОШ – Карташовой Ирины Борисовны. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза – Лошкобанову Анну Николаевну.

18. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам: директору школы, зам. директора по УВР, ВР, завхозу, секретарю, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства сторожей и администрации), утвержденному директором МБОУ Сусатская СОШ и заверенного печатью.

19. Дежурным администраторам контролировать проведение нормального функционирования учебного процесса и в случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать согласно инструкциям по антитеррористической безопасности.

20. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, и контроль за работой их на объектах учреждения возложить на завхоза Лошкобанову Анну Николаевну.

21. Ответственному по школе за антитеррористическую безопасность Лошкобановой Анне Николаевне:

21.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий школы сторожами, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

21.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

21.3. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в школе, площадок на территории учреждения, др. мест.

21.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

21.5. Проконтролировать присутствие во всех классах описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже

здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

21.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

21.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

21.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Сусатская СОШ



И.Б. Карташова

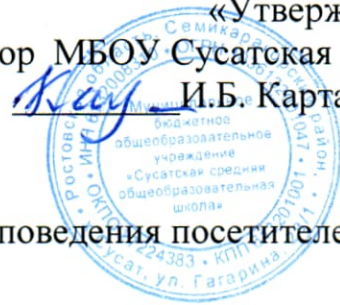
И.Б. Карташова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Бояринцева О.А.	05.07.2024.	<i>Бояринцева</i>
Мовсисян Т.Э.	05.07.2024	<i>Мовсисян</i>
Чуприкова А.В.	05.07.2024	<i>Чуприкова</i>

Лошкобанова А.Н.	05.07.2024	
Якушева О.П.	05.07.2024	
Шестакова Е.Н.	05.07.24	
Авилова Т.И.	05.07.2024	
Губина Е.Ю.	05.07.2024	
Орехов А.С.	05.07.2024	
Богданова Л.А.	05.07.2024	
Ковалева В.В.	05.07.2024	
Балкова Е.А.	05.07.2024	
Егорова И.И.	05.07.2024	
Бадалян Э.Э.	05.07.2024	
Сотникова М.В.	05.07.2024	
Овсянникова Е.Ю.	05.07.2024	
Горяйнов А.Ю.	05.07.2024	
Саенко Н.Н.	05.07.2024	
Юрченко С.Д.	05.07.2024	
Фурса Т.П.	05.07.2024	
Лукьяненко М.А.	05.07.2024	
Даллакян Л.С.	05.07.2024	
Федоров И.А.	05.07.2024	
Кобзев Б.Ф.	05.07.2024	
Попов А.В.	05.07.2024.	
Логунов А.П.	05.07.2024	
Шубенков В.И.	05.07.2024 2	
Юрченко Е.В.	05.07.2024	
Медведева Н.И.	05.07.2024	
Чекунова О.А.	05.07.2024	
Карташов Б.И.	05.07.2024	
Карташова Н.М.	05.07.2024	
Бадалян С.Э.	05.07.2024	

«Утверждаю»
Директор МБОУ Сусатская СОШ
И.Б. Карташова



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в здании
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сусатская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления надлежащего порядка работы, сохранности имущества и создание безопасных условий для учащихся, сотрудников и посетителей МБОУ Сусатская СОШ (Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в здание, на территорию или с территории Школы и определяющих порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в Школу.

1.3. Охрана помещений осуществляется сторожами Школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы,
- завхоза.
- сторожей школы.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на:

- директора;
- завхоза;
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.7. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается в коридорах корпусов №1, №2, №3

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Школы

2.1. Пропускной режим в здания (корпус 1, корпус №2, корпус №3) обеспечивается техничками, дежурным администратором школы, сторожами школы.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здания через центральный вход.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы

3.1. Учащиеся должны приходить в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- личного разрешения классного руководителя;

- представителя администрации;

- с уведомления родителей

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сторожу .

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Педагоги обязаны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

4.2. Директор Школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, консультаций.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законными представителями) встречаются только до и после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают дежурному администратору, техничке фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурные вносят запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности, с администрацией, о чем дежурная техничка должна быть проинформирован администрацией Школы заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), сторож или дежурная техничка выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации Школы.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле Школы.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих и других посетителей Школы

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с уведомлением директора Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по согласованию с администрацией Школы.

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