

**МБОУ «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова»
ПРИКАЗ**

от 31 августа 2020 г.

№ 319

«О пропускном режиме»

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», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. №1235, 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 МБОУ «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пропуск учащихся в школу на уроки, факультативные и групповые занятия, кружки, секции, внеклассные мероприятия осуществлять по пропускам.
2. При работе в здании школы вечерних спортивных секций и кружков пропуск лиц осуществлять согласно утвержденного директором расписания.
3. Запретить отпускать учащихся с уроков одних при плохом самочувствии. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору при согласии родителей организовать сопровождение учащегося домой. В экстренной ситуации вызвать скорую медицинскую помощь.
4. Для обеспечения пропускного режима установить место охраны у центрального входа в школу (корпус №1).
5. Сторожа, вахтерам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учет посетителей в журнале установленной формы.
6. Назначить ответственным за организацию пропускного режима заместителя директора по АХЧ Ложкина Леонида Валентиновича.
7. Ложкину Леониду Валентиновичу, заместителю директора по АХЧ:
 - 7.1. обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, видеонаблюдением, кнопкой экстренного вызова, контактным телефоном.
 - 7.2. оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
 - 7.3. обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
 - 7.4. обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
8. Охрану здания МБОУ «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
- с 16.30 часов до 07.30 часов сторожами школы.

9. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
10. Занятия в школе проводить с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.
11. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.
12. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, фельдшера или представителя администрации.
13. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, прогулки осуществлять только в сопровождении педагогов.
14. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
15. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем вахтеру или сторожу.
16. 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.
17. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
19. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 18.00 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 1 смену с 7 часов 30 минут.
20. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.
21. При грубых нарушениях пропускного режима школы (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.
22. Разрешить директору МБОУ «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова», его заместителям, секретарю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
23. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
24. Членам администрации, учителям заранее предупреждать вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
25. 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 вахтеру, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

26. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра вахтером (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

27. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части Ложкина Леонида Валентиновича.

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

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

30. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А.Опарина

Приложение № 1
к приказу № 319
от 31.08.2020 г.

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

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу 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 вахте.
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 с руководителем группы (со списком посетителей), который предъявляет документ, удостоверяющий личность.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

Приложение № 2
к приказу № 319
от 31.08.2020 г.

**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 колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, 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.

Приложение № 3
к приказу № 319
от 31.08.2020 г.

**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 заместителя по административно-хозяйственной работе, вахтера (сторожа) 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.
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, вахтер (сторож) или заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.