

**Управление образования  
администрации Тонкинского муниципального района  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рассветская средняя образовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

31 августа 2022 года

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории МБОУ «Рассветская СОШ»**

Сертификат:  
008828389AF93FD041780000  
69E499AB6  
Владелец: Третьяков  
Юрьевич  
Действителен: с 02.09.2021  
26.10.2023

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», Уставом МБОУ «Рассветская СОШ», Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей МБОУ «Рассветская СОШ», утвержденное приказом № 76/1-д от 31.05.2021 года и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Рассветская СОШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в МБОУ «Рассветская СОШ» пропускной и внутриобъектовые режимы.
2. Всем сотрудникам школы, учащимся и их родителям (законным представителям) соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
4. Юдину В.С., заместителю директора по БОП, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками учащихся и работников школы, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
5. Охрану здания МБОУ «Рассветская СОШ» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно. Порядок работы поста определить следующим образом:
  - с 8.00 часов до 20.00 часов вахтерами;
  - с 20.00 часов до 8.00 часов сторожами школы.
6. Обеспечивать пропускной режим в здание школы сотрудников и учащихся школы по пластиковым картам с помощью системы контроля и управления доступом.
7. Назначить заместителя директора по БОП Юдина В.С. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Рассветская СОШ».
8. Вход в здание МБОУ «Рассветская СОШ» осуществлять через центральный вход.
9. Заместителю директора по БОП:
  - организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих

проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) МБОУ «Рассветская СОШ», состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
- обеспечить пропускной режим учащихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

11. В целях уплотнения	8:30-9:10
2 урок	9:15-9:55
3 урок	10:00-10:40
4 урок	10:55-11:35
5 урок	11:50-12:30
бурок	12:35-13:15
7 урок	13:20-14:00
8 урок	14:05-14:40

12. Учащимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

13. Во время учебного процесса на переменах учащимся не разрешается выходить из здания школы.

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

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

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

17. Учащихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенного времени, представленного учителем охраннику, вахтеру или сторожу.

18. Запретить учащимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

19. Во время каникул учащихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденного директором школы, а также по согласованию с ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов с предоставлением списка поименно.

20. случае нарушения дисциплины или правил поведения учащимся информировать дежурного администратора, классного руководителя, администрацию школы.
21. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.
22. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 15 часов.
23. Дежурному администратору каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.
24. По согласованию с ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов разрешить сотрудникам МБОУ «Рассветская СОШ» проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
25. Членам администрации, учителям заранее предупреждать вахтера, охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий с предоставлением списка поименно.
26. 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.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
28. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части Полянцевой Т.Н.
29. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей, а также с правилами контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей школы. (Приложении № 1).
30. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).
31. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствие с порядком пропускного режима для автотранспортных средств. (Приложение №3).
32. Казанцевой О. В., ответственной за работу со школьным сайтом, для ознакомления учащихся и их родителей (законных представителей) разместить, настоящий Приказ на официальном сайте МБОУ «Рассветская СОШ».
33. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

***Положение 1***

***Контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)  
учащихся и других посетителей школы***

1. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу), вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».

3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (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».

7. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

8. 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.

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

**Приложение №2**

**Порядок и правила  
соблюдения внутриобъектового режима**

1. По окончании работы охранник (сторож) совместно со сторожем (охранником), 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 учащиеся, 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 (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

4. Учащимся, 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.

*Приложение №3*

***Порядок пропускного режима  
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, 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, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.