

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11 сентября 2023 г.

№ 63

Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «СОШ № 5» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», «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 МБОУ «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 пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить пропускной пункт у центрального входа в школу.
3. Преподавателю-организатору ОБЖ и допризывной подготовки Дикову С.В., заместителю директора по АХЧ Ивановой В.П. обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой».
4. Охрану здания МБОУ «СОШ № 5» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 7.00 часов до 19.00 часов Каримова И.П., Шумакова Т.И.;
 - с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.
5. Назначить ответственной на организацию пропускного режима заместителя директора школы по АХЧ Иванову В.П., преподавателя-организатора ОБЖ и допризывной подготовки Дикова С.В.
6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возложить на дежурного администратора (по графику).
7. Вход в здание МБОУ «СОШ № 5» осуществлять через центральный вход.
8. Ивановой В.П., заместителю директора по АХЧ:
 - 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.
9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
 10. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 19 часов 30 минут.
 11. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
 12. Дежурному администратору в случае опоздания обучающегося без уважительной причины сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» № 3 и пропустить в школу.
 13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
 14. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
 15. Выход из школы обучающихся 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 расписанию занятий при сопровождении педагога.
 17. 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.
 18. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
 19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
 20. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
 21. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 14 часов (1 смена) и с 14 часов до 19 часов (2 смена). Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут (1 смена) и в 13 часов 40 минут (2 смена) и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
 22. 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» № 2.
 23. Разрешить директору МБОУ «СОШ № 5», 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.
 24. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
 25. Членам администрации, учителям заранее предупреждать сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
 26. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщать о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, принимать меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
 27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

28. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части Ивановой В.П. и согласования с директором школы.

29. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 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 соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

32. Сотрудников МБОУ «СОШ № 5», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим приказом под подпись.

33. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Документ подписан
усиленной квалифицированной
электронной подписью

Г.А. Яковлева

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: МБОУ "СОШ №5"
Сертификат: 0095205593F84995D6D20F1E9520D87928
Кем выдан: Казначейство России
Срок действия: 08.02.2023 - 03.05.2024

Правила
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 дежурной фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Данную информацию дежурный вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками, необходимо предоставить их дежурной 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» № 1.
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, дежурная действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы дежурная совместно со сторожем, принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2. 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 дежурной, 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 заместителя по административно-хозяйственной части 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 части информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.