

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Верх-Чита
Читинского района Забайкальского края

ПРИКАЗ

« 30 » августа 2024 г.

№ 173

Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в здании и на
территории МОУ СОШ

с. Верх-Чита 2024-2025 уч. год

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, 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 МОУ СОШ с. Верх-Чита,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории МОУ СОШ с. Верх-Чита силами сторожей в ночное время с 18.00 до 7.00 часов и дежурных уборщиков с 7.00 до 18.00 часов.
 - 1.1. Место для несения службы охраны определить – вахта школы у центрального входа в здание.
 - 1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната техперсонала).
 - 1.3. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в МОУ СОШ с. Верх-Чита (*Приложение №1*)
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Педагоги, сотрудники и обучающиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, изложенные в Положении.
 - 2.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (*Приложение №2*).
 - 2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (*Приложение №3*). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - 2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, согласно списка (*Приложение №4*), а также лицам, осуществляющим дежурство – по графику дежурства.
 - 2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

2.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. директора АХЧ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник- пятница
- нерабочий день – суббота, воскресенье
- учебные занятия:

Первая смена				Вторая смена	
1-ый класс		4-11 классы		2,3кл, 6-е, 8-е классы	
1 урок	8.00 -8.35	1 урок	8.00 -8.40	1 урок	13.20-14.00
2 урок	8.55-9.30	2 урок	8.50 -9. 30	2 урок/1	14.10.-14.50.
3 урок	10.00-10.35	3 урок	9.50 -10.30	3 урок/2	15.00.-15.40
4 урок	10.55-11.30	4 урок	10.50 -11.30	4 урок/3	15.50.-16.30
		5 урок	11.40 -12.20	5 урок/4	16.40-17.20
		6 урок	12.30 -13.10	6 урок/5	17.30.-18.10
		7 урок	13.20 -14.00	7 урок	18.20.-19.00

- перерывы между занятиями определить – 10-20 минут;

4. зам директору АХЧ:

- 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электропроводки и другого специального оборудования.
- 4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
- 4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).
- 4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
- 4.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 4.6. Запретить, в учебных классах, кабинетах, лабораториях, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 4.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 4.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение всех помещений, входов в здание.
- 4.9. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ

письменного разрешения директора школы (либо лица исполняющего обязанности

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Н.В.Туранова

Директор

УТВЕРЖДАЮ

А.Н.Зиннатова

« 30 » августа 2024года

« 30 » августа 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МОУ СОШ с. Верх-Чита**

I. Общие положения

I.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ СОШ с. Верх-Чита (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

I.2. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

I.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

I.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

I.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на гардеробщика, сторожей, дежурного администратора, дежурного учителя.

I.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

I.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

I.8. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

I.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в вестибюле здания и на официальном Интернет-сайте.

II. Организация пропускного режима

II.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

II.1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком, дежурным учителем и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

II.1.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

- П.1.3.** Центральный вход в здание школы ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

П.2. Пропускной режим для обучающихся

- П.2.1.** Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- П.2.2.** Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30, остальные учащиеся – в 7.40-8.00 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.
- П.2.3.** В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- П.2.4.** Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- П.2.5.** Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- П.2.6.** Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- П.2.7.** Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или гардеробщику.
- П.2.8.** Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- П.2.9.** В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

П.3. Пропускной режим для работников

- П.3.1.** Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- П.3.2.** Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
- П.3.3.** В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- П.3.4.** Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- П.3.5.** Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

П.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- П.4.1.** Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- П.4.2.** С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- П.4.3.** Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- П.4.4.** Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного

после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

II.4.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

II.4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

II.4.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

II.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

II.5.1. 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».

II.5.2. 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».

II.5.3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

II.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дневной сторож действует по указанию директора школы или его заместителя, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации

II.6. Ведение документации при пропускном режиме

II.6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

II.6.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

II.6.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

II.6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

II.7. Пропускной режим для транспорта

II.7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

II.7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов

(письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

П.7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

П.7.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

П.7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

П.7.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (при необходимости)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П.7.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

П.7.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

П.8. Организация ремонтных работ

П.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

П.8.2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

П.8.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

П.9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

П.9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

П.9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в

соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

II.10. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.
- Использовать мобильные телефоны

Приложение №2
к приказу № 173-ОД от «30» августа
2024 г.

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по АХЧ .

Приложение №3
к приказу № 173 от «30» августа
2024 г.

Список материально ответственных должностных лиц МОУ СОШ с. Верх-Чита, имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по АХЧ .

Приложение №4
к приказу № 173 от «30» августа
2024 г.

Список ответственных должностных лиц МОУ СОШ с. Верх-Чита, имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по АХЧ .

директора) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время и в рабочие дни.

5.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до обучающихся.

6. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы:

А.Н.Зиннатова

С приказом ознакомлен(а):

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. Анциферова А.А. | 21. Драгунова Г.П. |
| 2. Аторина О.В. | 22. Петрова И.В. |
| 3. Белых О.В. | 23. Толочкина С.А. |
| 4. Большакова И.С. | 24. Туранова Н.В. |
| 5. Боржова Н.В. | 25. Тюкавкина М.А. |
| 6. Бурцева Г.М. | 26. Филатова Н.Н. |
| 7. Вершинина Н.В. | 27. Рожкова Е.В. |
| 8. Воскресенская З.И. | 28. Чо-ди-чо В.Б. |
| 9. Дегтярев И.В. | 29. Вырупаев В.Е. |
| 10. Днепровская Н.Н. | 30. Доровских В.М. |
| 11. Зимарина Е.В. | 31. Житков С.С. |
| 12. Зинкович Е.В. | 32. Ковалев А.В. |
| 13. Ерохина Р.В. | 33. Березина Н.А. |
| 14. Корякина В.В. | 34. Чугунова Г.С. |
| 15. Леус И.А. | 35. Кузнецова М.С. |
| 16. Перетолчина Н.Н. | 36. Димова О.И. |
| 17. Плотникова Н.И. | 37. Деменская Т.А. |
| 18. Рахманова Т.В. | 38. Чиркова В.А. |
| 19. Скрябин М.С. | 39. Куропаткина И.И. |
| 20. Селезнева Л.В. | |