МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ АНДРЕЯ ЛЕОНИДОВИЧА ДОЦЕНКО ПОСЕЛКА СОВХОЗНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 23 августа 2022 г. № 348

г. Славянск-на-Кубани

Об организации охраны пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории школы

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», 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 № 6, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, п р и к а з ы в а ю:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-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 контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.

3. Заместителю директора по АХР Анисенко Дине Михайловне, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.

4. Охрану здания МБОУ СОШ № 6 и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

-круглосуточно с 07.30 до 07.30 следующего дня, включая выходные и праздничные дни ООО ЧОО «Атэми» на договорной основе (график дежурства утверждается ежемесячно).

5. Обеспечивать пропускной режим в здание школы обучающимся школы по ученическим билетам.

6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АХР Анисенко Дину Михайловну.

7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.

8. Вход в здание МБОУ СОШ № 6 осуществлять через центральный вход.

9. Анисенко Дине Михайловне заместителю директора по АХР:

- 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.

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. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

12. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.

13. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» № 3 и пропустить в школу.

19. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

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

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

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

18. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику.

19. 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.

20. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

22. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 19 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

24. 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.

25. Разрешить директору МБОУ СОШ № 6, 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.

26. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

27. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

28. 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.

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

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Анисенко Дины Михайловны.

31. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

32. 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 образовательного учреждения.

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

34.Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).

35. Ознакомить с настоящим Приказом Сотрудников МБОУ СОШ 6, обучающихся и их родителей (законных представителей).

36. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Т. И. Скрипка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ АНДРЕЯ ЛЕОНИДОВИЧА ДОЦЕНКО ПОСЕЛКА СОВХОЗНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ АНДРЕЯ ЛЕОНИДОВИЧА ДОЦЕНКО ПОСЕЛКА СОВХОЗНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН
Дата: 2023.03.17 13:22:21 +03'00'

Приложение № 1

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