

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 75»

ПРИКАЗ

«30» августа 2019г

№ 497-Д

**Об организации охраны пропускного  
и внутри объектового режимов работы  
МБОУ «Школа № 75»  
в 2019 - 2020 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Охрану здания муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 75» (далее Школа) осуществлять в рабочее время - охранником ООО «ЧОП «Кипсей» понедельник-пятница с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 15.00 час, в нерабочее время, выходные и праздничные дни - сторожем понедельник-пятница с 20.00 час. до 8.00 час. следующего дня, суббота с 15.00 -воскресенье 8.00 час. до 8.00 час. следующего дня.

1.1. Место для несения службы охранника, сторожа определить  
- за рабочим столом у центрального входа;  
- для размещения имущества поста, личных вещей охранников, сторожей и места их отдыха выделить помещение около центрального входа;

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников, сторожей определить соответствующими инструкциями, утвержденными директором Школы, и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:

1.3. В здание и на территорию Школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

1.4. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Школы дают соответствующие документы;

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны;

2.4. Право выдачи 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:

- директор школы Ерёмкин В.В.
- заместитель директора по УР Шарова Ж.Е.
- заместитель директора по УР Орлова Е.В.
- заместитель директора по ВР Волина Е.А.
- заместитель директора по АХР Щепотин С.А.

2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц:

- главного бухгалтера Зенкиной И.В.
- заместителя директора по АХР Щепотина С.А.

Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

2.6. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

2.7. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник или сторож действует по указанию директора Школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «тревожную кнопку»;

2.9. Посторонние лица с крупногабаритными сумками без досмотра содержимого сумок охранником Школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;

2.10. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору Школы, если их визит заранее не был известен;

2.11. Представители официальных государственных учреждений проходят в Школу после предъявления удостоверений.

### 3. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов.

4. Осуществлять контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств следующим образом:

4.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы производится с разрешения директора Школы или его заместителей;

4.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР;

4.3. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции;

4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

4.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных объектов.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на охрану, а контроль работы этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР Щепотина С.А.

5. Доступ в здание Школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу:

5.1. В рабочее время школы 07:30 - 20:00.

5.2. Административному составу, лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью образовательного учреждения посещение школы разрешено круглосуточно, в нерабочее время и праздничные дни.

6. В целях упорядочения работы школы установить следующий режим работы Школы (пятидневная рабочая неделя):

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- суббота – работа кружков, секций (до 18.00 час);

-нерабочие дни - суббота, воскресенье.

№ урока	Начало урока	Окончание	Перерыв
1 урок	8.30	9.10	15 минут
2 урок	9.25	10.05	15 минут
3 урок	10.20	11.00	10 минут
4 урок	11.10	11.50	10 минут
5 урок	12.00	12.40	10 минут
6 урок	12.50	13.30	10 минут
7 урок	13.40	14.20	

\* "ступенчатый" режим обучения в первом полугодии для 1х классов

7. Для обучающихся Школы определить следующий контрольно-пропускной режим:

7.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через турникет с использованием именной пластиковой карты;

7.2. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.20 часов;

7.3. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 20 минут до их начала, ранее этого времени вход в Школу запрещён;

7.4. Уходить (выходить) из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании разрешения учителя или представителя администрации;
- при заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинской сестрой он должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей;

7.5. Выход обучающихся из Школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя;

7.6. При проведении уроков физической культуры, музыки, изобразительного искусства, иностранного языка в начальных классах учителя начальных классов организованно ведут детей на урок, а с урока в класс, учителя предметники;

7.7. Выход обучающихся из Школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя при наличии приказа;

7.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия;

7.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором;

7.10. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников;

7.11. Обучающиеся групп продленного дня покидают территорию Школы только при прибытии родителей или лиц, их заменяющих.

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся Школы осуществляется следующим образом:

8.1. Вход в Школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в Школу разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей»;

8.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается;

8.3. Родители обучающихся, в случае вызова в Школу, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время: на переменах или после занятий;

8.4. Родители встречают или провожают своих детей до входа в Школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

9. Дежурный администратор обязан:

9.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния опечатывания на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования;

9.2. Лично контролировать, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся, сотрудников; посетителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (актового зала, спортивных сооружений, др. мест);

9.3. 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, возложив ответственность на заместителя директора по АХР Щепотина С.А..

#### 10. Преподавательскому составу:

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

10.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока;

10.3. Учителям первых классов приходиться в Школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Школу и сопровождении их до класса, но не позднее 8.00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям) или воспитателям;

10.4. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов;

10.5. Провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц;

10.6. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации Школы.

#### 11. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

11.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

11.2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности;

11.3. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

11.4. На дверях запасных выходов, чердачных помещений и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием места хранения ключей;

11.4. 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, а также разведение костров на территории образовательного учреждения;

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

11.6. Ключи от всех помещений хранить в кабинете заместителя директора по АХР кабинет № 213. Вторые экземпляры ключей от основных помещений, входов и выходов в школу, чердака и подвала, хранить на посту охраны, в специально отведенном месте, на первом этаже.

## 12. Обучающимся, работникам и посетителям Школы запрещается:

12.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

12.2. Курить в здании и на территории Школы;

12.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

## 13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.В. Ерёмкин