

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чулпанская средняя общеобразовательная школа»

Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Школьная, д. 24 тел. (8-851-44)
9-64-10, ИНН 3004006425, КПП 302501001

ПРИКАЗ

от 30.08.2019 г. №27/4-ОД

с.Чулпан

Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «Чулпанская СОШ»

В соответствии с Законами Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ , "О гражданской обороне" от 12.02.1998 N 28-ФЗ, "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ, Устава школы, письма Управления образования от 25.04.2018г. № 05-4269 «О принятии необходимых мер по обеспечению безопасности обучающихся и персонала образовательных организаций» и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Чулпанская СОШ», 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 контрольно-пропускной режим, исключая 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 у центрального входа в школу.
3. Талько Е.В., завхозу, обеспечить контрольно-пропускной пункт пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, контактными телефонами.
4. Охрану здания МБОУ «Чулпанская СОШ» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 7.00 часов до 17.00 часов гардеробщиком;
 - с 17.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.
5. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима завхоза Талько Е.В.
6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
7. Вход в здание МБОУ «Чулпанская СОШ» осуществлять через центральный вход.
8. Талько Е.В., завхозу:
 - 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 17 часов 00 минут.
11. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
12. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
13. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
14. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
15. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем.
16. 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.
17. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
19. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
20. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 17 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
21. 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».
22. Разрешить заместителям директора, секретарю проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
23. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
24. 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.
25. 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, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
26. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.
27. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения завхоза Талько Е.В.
28. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 1).
29. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

30. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
31. Сотрудников МБОУ «Чулпанская СОШ», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом.
32. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Севастьянова Ю.Н.

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 гардеробщику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию гардеробщик (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их гардеробщику (сторожу) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле здания.
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, гардеробщик (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы гардеобщик (сторож) совместно со сторожем (охранником), 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 гардеробщику (сторожу), 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 завхоза, 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.