

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании
трудового коллектива

МБОУ «Новопокровская ОШ»

Протокол № 1 от «23» 08 2017 г.



«Новопокровская ОШ»

Т.Н. Яковлева

Приказ от «23» 08 2017 г. № 104-д/г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новопокровская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала ОО.

Пропускной режим в МБОУ «Новопокровская ОШ» осуществляется:

- техническим персоналом – с 07:00ч. до 17:00ч. (по графику);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни: с 17ч. 00 мин. до 7ч. 00 мин., — сторожами школы.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО назначается заместитель директора по безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся.

2.1.1. Начало занятий в ОО в 08:30ч. Учащиеся обязаны прибыть в ОО не позднее 08:20ч.

2.1.2. В отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за **10 минут** до начала занятий).

2.1.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО школьного имущества.

2.2. Пропускной режим для сотрудников.

2.2.1. Начало занятий в школе в 08:30ч.. Педагоги обязаны прибыть в ОО не позднее 08:15ч.

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за **15 минут** до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники ОО работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.2.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО школьного имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей.

2.3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.3.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия учителя или иного сотрудника ОО, к которому пришел посетитель.

2.3.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО любых предметов.

2.4. Пропускной режим для сторонних посетителей.

2.4.1. Посещение сотрудников ОО сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия учителя или иного сотрудника ОО, к которому пришел посетитель.

2.4.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.4.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО любых предметов.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НОВОПОКРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Н. Петрика, дом 1а, с.Новопокровка, Кировский район, Республика Крым, 297322

тел.: (06555) 98-2-18, E-mail: новопок@mail.ru

Код ОГРН: 1159102029240

**Приказ
с.Новопокровка**

от 23.08.2021г.

№ 163-о/д

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории МБОУ
«Новопокровская ОШ» в 2021/2022 учебном году**

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Новопокровская ОШ» техработниками школы по графику;
 - 1.1. Место охраны определить – фойе;
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 2.1. В основное здание школы по карточкам, на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств;
 - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны с регистрацией в специальном журнале.
 - 2.3. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц;
 - 2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с разрешения материально ответственных лиц.

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

- рабочие дни- понедельник-пятница ;
- нерабочие дни – суббота,воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням –с 7.00 до 19.00 ;
- учебные часы занятий:

1-й час с 8.30 до 09.15;

2-й час с 09.25 до 10.15;

3-й час с 10.20 до 11.05;

4-й час с 11.15 до 12.00;

5-й час с 12.20. до 13.05

6-й час с 13.15 до 14.00

7-й час с 14.10 до 14.55

и т. д.;

- перерывы между часами занятий определить - 10-20 минут;

4. Работнику школы, осуществляющему охрану обучающихся, согласно графика:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов; состояния фойе; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

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

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5. Ответственной за антитеррористическую безопасность Беляниной В.И. плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в учительской.

7. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить завхоза- Ершову М.И.

8. Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

8.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.4. 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.

8.5. Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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.

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Н.Яковлева

С приказом ознакомлены:

В.И. Белянина

М.И. Ершова