

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Плодовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района республики Крым

П Р И К А З

с.Плодовое

№ 247

26.08.2021 года

*Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов, контроля их функционирования*

В целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания МБОУ «Плодовская СОШ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание образовательного учреждения, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины, антитеррористической защищенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности ответственных за соблюдение режима и сохранность имущества школы и личных вещей учащихся на:

- Уборщиц помещений в здании школы;
- Учителей начальных классов в начальной школе;
- Заведующих кабинетов в кабинетах школы;
- Сторожей школьных зданий;
- Вахтеров школы.

2. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима из числа администрации образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком:

Понедельник – Соловьева Н.В., заместитель директора по УВР;
Вторник – Титов В.В., заместитель директора по АХЧ;
Среда – Орлова Л.П., заместитель директора по УВР;
Четверг – Кустова Ю.В., педагог – организатор;
Пятница – Радченко Л.Ф., директор школы.

3. Утвердить следующий график дежурства:

3.1. Дежурный администратор – с 7.30 до 16.30.

3.2. Вахтеры – с 7.30 до 15.45.

3.3. Дежурные учителя – 8.00 до 15.00.

3.4. Сторож – ежедневно, согласно графику в соответствии с нормой часов.

4. Вахтер находится на 1 этаже, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.

5. Обязать сторожа при заступлении на дежурство проверять:

5.1. Двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок.

5.2. Двери центральных выходов (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры – в рабочее (учебное) время (время нахождения в здании школы людей), на замок – в ночное время (нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей).

6. Установить местонахождение сторожей на период дежурства – фойе школы.

7. Вменить в обязанность сторожей осуществлять обход в ночное время через каждые 2 часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей входа в подвал здания школы.

8. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в Положении о контрольно-пропускном режиме, утверждённом директором школы.

9. В МБОУ «Плодовская СОШ» при осуществлении контрольно-пропускного режима установить следующий порядок:

9.1. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

9.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается в сопровождении родителей:

- На основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медсестры или представителя администрации школы.

9.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

9.4. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утверждённому директором школы.

9.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

9.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются. С учителями родители встречаются после уроков.

9.7. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения.

9.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

9.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор ОУ и заместители директора.

9.10. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

9.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

9.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором школы.

9.13. Машины централизованных перевозов допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

9.14. Движение автотранспорта на территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных (эвакуационных) выходов и запасного входа (выхода) столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.15. Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, машины МЧС допускаются на территорию школы беспрепятственно.

9.16. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, инженерная техника для расчистки подъездных дорог от снега к зданию школы в зимний период, допускаются на территорию школы по заявке

заместителя директора по АХЧ и разрешения директора ОУ.

9.17. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входа в подвал здания и других помещений, кабинетов находятся на 1-м этаже на специальном стенде.

9.18. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут уборщицы, сторож в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима.

9.19. Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);

- от подвала и чердаков – в случае служебной (производственной) необходимости только работникам школы с разрешения директора школы или его заместителей по УВР и заместителя директора по АХЧ.

10. Визит в образовательное учреждение организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с руководителем образовательного учреждения.

11. Обязать весь персонал учреждения образования обращать внимание на присутствие посторонних лиц в учреждении и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации образовательного учреждения.

12. Запретить вход в образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

13. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.д.)

14. Не допускать на территории учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.

15. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами лицо, назначенное для выполнения функций по охране образовательного учреждения из числа персонала, должен незамедлительно сообщить в ОМВД по телефону - 9-102, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

16. Принять меры по установлению постоянной связи образовательного учреждения

с дежурной частью ОМВД России по Бахчисарайскому району.

Телефоны: +7(36554) 4 -18 – 68; +7(978) 917-57-76 и своевременно информировать их в случае нештатной ситуации.

17. Обо всех нестандартных ситуациях информировать управление образования по тел. 94-35-18, 94-34-73, 94-34-85.

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомление

Орлова Л.П.

Кустова Ю.В.

Ананьев Н.В.

Мустафаева А.Ф.

Радченко Г.И.

Колисниченко В.Н.



Л.Ф.Радченко

Титов В.В.

Новикова О.Н.

Абдуллаева Г.Р.

Головченко П.В.

Лиманцев Д.А.

Измаилова Л.М.