



**Управление образования
администрации города Югорска**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
города Югорска**

ПРИКАЗ

20.06.2019г.

№ 119.3-О

**Об организации пропускного режима и
правилах поведения посетителей в здании
МБОУ «СОШ № 2» в 2019-2020 учебном году**

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 № 2», 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: место охраны у центрального входа в школу.

3. Фурсовой Полине Павловне, заместителю директора по хозяйственной работе, Андырзяновой Гульчачак Рафаиловне, заместителю директора по дошкольному образованию 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 № 2» и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

4.1. ШКОЛА:

- с 7.00 часов до 20.00 часов ООО ЧО «Ратник» на договорной основе;
- с 20.00 часов до 7.00 часов сторожами школы;

4.2. ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ:

- с 7.00 часов до 19.00 часов ООО ЧО «Ратник» на договорной основе;
- с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора, Фурсову Полину Павловну, заместителя директора по хозяйственной работе, Андырзянову Гульчачак Рафаиловну, заместителя директора по дошкольному образованию.

6. Вход в здание МБОУ «СОШ № 2» осуществлять через центральный вход.

7. Фурсовой Полине Павловне, заместителю директора по хозяйственной работе, Андырзяновой Гульчачак Рафаиловне, заместителю директора по дошкольному образованию:

- 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.

8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

9. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

10. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу.

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

12. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача 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 охраннику или сторожу.

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 19 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 директору МБОУ «СОШ № 2», 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.

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

24. 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.

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 и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

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

27. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по хозяйственной работе Фурсовой Полине Павловне.

28. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (приложении 1).

29. Обеспечить охрану деятельности МБОУ «СОШ №2» в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима (приложение № 2).

33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (приложение 3).

34. Сотрудников МБОУ СОШ № 2», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись в срок до 10.09.2019г..

35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

36. Секретарю руководителя Поповой Елене Петровне ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа до 24.06.2019г.

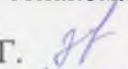
37. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

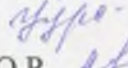
Директор школы

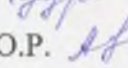


И.А.Ефремова

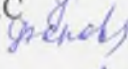
С приказом ознакомлен:


Хайруллина Л.Г. 


Фурсова П.П. 

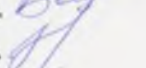
Андырзянова Ю.Р. 

Никифоров Е.С. 

Попова Е.П. 

Максимова ВА. 

Валуйская Л.В. 

Нелюбина С.В. 

**Правила
контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей МБОУ СОШ № 2»**

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 (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) 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».
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 (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима МБОУ «СОШ №2»

1. По окончании работы охранник (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 охраннику (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 его заместителя по административно-хозяйственной работе, 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.