

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5

ПРИКАЗ

от « 11 » июля 2024 г.

№ 153

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы МБОУ СОШ №5 и на прилегающей территории**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ №5, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории и в здании школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану МБОУ СОШ №5 круглосуточно: в дневное время - вахтер, в вечернее и ночное время-сторожа согласно разработанному графику дежурств.

1.1. Порядок работы и обязанности вахтера и сторожей определить в соответствии с Должностными инструкциями сотрудников МБОУ СОШ №5. 2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.3. 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.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

2.8. Посторонние лица с крупногабаритными сумками в помещение школы не допускаются, а оставляют их (после предъявления содержимого) в вестибюле.

2.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений и записи в журнале регистрации посетителей).

2.10. О приходе официальных лиц вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

3. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в школе осуществляется в виде проверки директором школы, заместителями по УВР и заместителем директора по АХР; должностными сотрудниками МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования.

4. Документы, устанавливающие личность:

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

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

5.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения директора школы или его заместителей.

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

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

5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

6. Для обучающихся школы определить следующий контрольно-пропускной режим:

6.1. Начало занятий в 08.10 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу не позднее 7.40 часов.

7.3. По расписанию занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях обучающиеся должны приходить на занятия за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на 1 этаже.

7.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или дежурного администратора после оповещения родителей и записи в журнале ухода обучающихся.

7.6. Выход обучающихся из помещения школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

7.7. При проведении уроков физической культуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

7.8. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа по технике безопасности и в сопровождении учителя.

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

7.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

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

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 учителями во время занятий не допускается.

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. Для работников школы установлен следующий контрольно-пропускной режим:

9.2. В соответствии с расписанием педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

9.3. 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 7.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

9.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

11. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

12. Дежурный администратор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- ежедневно информировать вахтеров об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы во время каждой перемены (согласно графикам);

13. Обучающимся, работникам и посетителям школы запрещается:

13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

13.2. Курить в здании и на территории школы.

13.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

Директор МБОУ СОШ №5

Н.С.Петрова

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Петрова Наталья Сергеевна
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
Сертификат:
64673F1CD9C0116226A385A36ECC345D
Срок действия с 18.04.2025 до 12.07.2026
УЦ: Федеральное казначейство
Подписано: 10.03.2026 11:58 (UTC)