

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8
ИМЕНИ Ц.Л. КУНИКОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

П Р И К А З

«26» сентября 2019 год

№ 541

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 имени Ц.Л. Куникова в 2019/2020 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, а также в связи с установкой в школе системы контроля удаленного доступа (СКУД)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 имени Ц.Л. Куникова осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Ред Код» охранниками двух дневных постов и одного ночного поста.

1.1. Место для несения службы охранниками определить возле главных входов в здание школы.

1.2. Порядок работы постов, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положением об организации пропускного режима согласно приложений № 1, 3 настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств, установленных согласно Положения об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 8 им. Ц.Л. Куникова

(приложение № 1).

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (пропуск, ученический билет).

2.3. Обязанности по оформлению пропуска для родителей (опекунов или других лиц, выполняющих обязанности по воспитанию детей) обучающихся возлагаются на классных руководителей.

2.4. Обязанности по оформлению пропусков для лиц, обслуживающих школу (подрядчики, поставщики и т.п.) возлагаются на работников школы, ответственных за организацию работы этих лиц.

2.5. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на специалиста (по обеспечению безопасности) Наумец Ю.Г.

2.5. В исключительных случаях, допуск на территорию лиц и транспортных средств возможен только по личному распоряжению:

- директора школы;
- заместителя директора школы;
- специалиста (по обеспечению безопасности).

2.6. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только с разрешения круга лиц, установленных в п. 2.5. настоящего приказа при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4).

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны хозяйственных помещений (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на дежурного администратора.

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

- рабочие дни понедельник - суббота;
- нерабочие дни - воскресенье, праздники;
- Рабочее время по рабочим дням : с 7 час 15 мин до 19 час 35 мин;

Учебные часы занятий:

1-й час с 08.00 час до 08.40 час;

2-й час с 09.00 час до 09.40 час

3-й час с 10.00 час до 10.40 час
4-й час с 11.00 час до 11.40 час
5-й час с 11.50 час до 12.30 час
6-й час с 12.40 час до 13.20 час
7-й час с 13.30 час до 14.10 час
8-й час с 14.30 час до 15.10 час
9-й час с 15.30 час до 16.10 час
10-й час с 16.20 час до 17.00 час
11-й час с 17.05 час до 17.45 час
12-й час с 17.50 час до 18.30 час
13-й час с 18.35 час до 19.15 час

• перерывы между часами занятий определить - 20,10 и 5 минут;

4. Специалисту (по обеспечению безопасности) образовательного учреждения Наумец Ю.Г. :

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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.

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

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 13 до 14 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в

установленном порядке.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) рабочий по обслуживанию здания;
- 2) уборщики помещений;
- 3) электрик;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

7.1. 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.

7.2. Назначить Кудлаева Ю.А. ответственным за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся **/четыре длинных звонка, объективное громкоговорящее оповещение/**.

7.6. На дверях чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов должны быть закрыты на легко открываемые запоры.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы, собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом

специально оборудованным транспортом.

7.8. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.10 Содержать в исправном рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадки всех помещений.

7.11. Не допускать нарушение целостности ограждения по периметру территории образовательного учреждения.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директора



О.А. Балахонова

**Положение
об организации пропускного режима
в МАОУ СОШ № 8 им. Ц.Л. Куникова**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 8 им. Ц.Л. Куникова (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание школы.

2.1. Охрана школы осуществляется сотрудниками ЧОО «ЛЕГИОН».

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на охранников, дежурного администратора, педагога и специалиста (по безопасности).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Общий порядок доступа в школу.

3.1. На входных калитках на территорию школы установлены системы контроля и управления доступом, представляющие собой электромеханический замок с домофоном и видеокамерой.

3.2. Для организации учебного процесса и беспрепятственного прохода учащихся в здание школы к началу учебного процесса, калитки на территорию школы находятся в открытом состоянии в период времени:

- с 07.30 час до 09.00 час для учащихся 1 смены;
- с 12.30 час до 13.30 час для учащихся 2 смены.

Все остальное время, а также в выходные, праздничные дни и во время каникул допуск на территорию школы граждан ограничен и осуществляется только на основании документов, дающих право прохода на территорию школы.

3.3. Для беспрепятственного прохода на территорию школы необходимо предъявить:

- ученический билет;
- пропуск установленного образца (при предъявлении документа удостоверяющего личность).

Работники (сотрудники) школы при наличии ключа (электронная ключ-карта, либо ключ от механического замка), могут пройти на территорию школы беспрепятственно без уведомления охраны.

В исключительных случаях, по устному либо письменному распоряжению директора школы (либо лиц, оговоренных приказом о пропускном режиме), посетители не имеющие пропуска могут быть допущены на территорию школы, с обязательным предъявлением ими документов удостоверяющих личность и внесением данных в журнал учета посетителей.

3.4. Обязанности по оформлению пропуска для родителей (опекунов или других лиц, выполняющих обязанности по воспитанию детей) обучающихся возлагаются на классных руководителей.

3.5. Обязанности по оформлению пропусков для лиц, обслуживающих школу (подрядчики, поставщики и т.п.) возлагаются на работников школы, ответственных за организацию работы этих лиц.

3.6. Покинуть территорию школы через калитку можно беспрепятственно при помощи кнопки разблокировки замка, установленной в непосредственной близости от калитки.

4. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается ответственными за пропускной режим.

3.2. Дежурный администратор и учитель, а также родители учащихся (по согласованию) прибывают на пост охраны школы (входы в начальную и основную школы) к началу учебных смен (1-я смена с 7ч 30 мин; 2-смена с 12 ч 50 мин), с целью выявления и фиксации обучающихся нарушивших пропускной режим:

- Нет ученического билета
- Нарушение формы одежды
- Отсутствие сменной обуви

- Опоздание на урок

3.3. Дежурный администратор или учитель фиксируют вышеуказанные нарушения в журнал учёта обучающихся нарушивших пропускной режим.

3.4. Дежурный администратор в пятницу текущей недели подаёт директору школы список нарушений пропускного режима для Совета профилактики.

3.5. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход начальной школы и основной.

3.6. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется ответственными за пропускной режим.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме при предъявлении ученического билета (возможно временного специального пропуска).

4.2. Начало занятий в Школе в 8.00.(1-я смена) и 13.00.(2-я смена) Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.30, остальные учащиеся - в 07.45-08.00 .

4.3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

4.6. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе или ответственным за пропускной режим.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, МОП, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток при предъявлении пропуска, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника либо сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями законные представители обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации (директора и других лиц, установленных приказом).

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы (или других лиц, установленных приказом о пропускном режиме), с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. 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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает охранник только по согласованию с директором Школы (или других лиц, установленных приказом о пропускном режиме).

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, охранником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу (три длинных звонка) оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Порядок временного приостановления организации пропускного режима

12.1 Для проведения на территории школы массовых мероприятий возможны временные изменения в организации пропускного режима. Для этого директор школы издает отдельный приказ об организации мер безопасности и пропускного режима на время проведения мероприятия.

Специалист (по обеспечению безопасности)

Наумец Ю.Г.

Образец пропуска

ПРОПУСК	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Подпись ответственного _____	
Подпись директора _____	М.П.
Действителен при предъявлении паспорта	