ПРИКАЗ №130/3

по МАОУ СОШ №10 от 24.08.2016г.

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАОУ СОШ № 10 в 2016-2017 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственно контрольно-пропускной режим в здание МАОУ СОШ № 10 осуществлять: сотрудник вахты (режим несения службы: понедельник-пятница - с 07ч. 30м. до 20ч. 00м., суббота – с 07ч 30м. до 20ч. 00м.), сторожевая служба: 1 сотрудник, режим несения службы: понедельник-воскресенье – с 20ч. 00м. до 07ч. 30м.;

1.1. Место для несения службы сотрудника вахты и представителя сторожевой службы определить — в вестибюле школы у входа (около дверей)

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательную организацию, въезда транспортных средств на территорию в установленном порядке возложить на зам. директора по АХР Шпонер Г.И.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным или письменным заявкам должностных лиц образовательной организации, подаваемых на пост сотрудника вахты.

2.4. Вход в здание образовательной организации лицам, не являющимся сотрудниками школы, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в специальном журнале однократного пропуска субъектов ПД(н) на территорию МАОУ СОШ №10. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательной организации осуществлять только при наличии разрешения материально ответственных должностных лиц образовательной организации. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану, сотрудника вахты.

3. В целях упорядочения работы образовательной организации установить следующий распорядок:

• рабочие дни- с понедельника по субботу;

• нерабочие дни - воскресенье;

• учебные часы занятий - с8°°до 1905;

4. Заместителю директора МАОУ СОШ № 10 по УВР Степаненко А.В.:

4.1. Разработать положение о пропускном режиме в МАОУ СОШ № 10;

4.2. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого и цокольного этажей здания.

4.3. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и сотруднику вахты, принимать решение на пропуск обучающихся, родителей (законных представителей) иных посетителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3.1. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового, спортивного залов, спортивных площадок на территории школы).

5. Педагогическому составу (приложение №2):

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы                                     С.А.Уринева

Приложение №1

 к приказу от 24.08.2016 г. № 130/3

**ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МАОУ СОШ № 10**

1. **Общие положения**
	1. Положение об организации контрольно-пропускного режима разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. [№ 116](http://1obraz.ru/#/document/99/901968230/) "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 6 марта 2006 г. [№ 35-ФЗ](http://1obraz.ru/#/document/99/901970787/) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. [№ 390-ФЗ](http://1obraz.ru/#/document/99/902253576/) "О безопасности" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. [№ 273-ФЗ](http://1obraz.ru/#/document/99/902389617/) "Об образовании в Российской Федерации", примерным положением о пропускном режиме в образовательную организацию, утверждённым приказом Управления образования г. Таганрога от 29.07.2010 года № 730.
	2. Целями пропускного режима являются:
* Обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников образовательной организации;
* Обеспечение сохранности имущества образовательной организации;
* Предупреждение террористически актов в здании и на территории образовательной организации.
	1. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на вахтёров, дежурного администратора, дежурного учителя.
	2. Контроль за выполнением пропускного режима сотрудниками, обучающимся школы и их родителями (законными представителями) возлагается на заместителя директора по УВР, ВР, педагога-организатора ОБЖ, дежурных администраторов и дежурного учителя согласно их должностным обязанностям, заместителя директора по АХР, директора школы.
1. **Организация пропускного режима**
	1. Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории школы.
	2. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников школы:
* учащиеся допускаются в школу с разрешения вахтёра, дежурного администратора, дежурного учителя;
* вход в вестибюль школы с 07:30 часов, проход к кабинетам в 07:45 часов в первой смене;
* вход в вестибюль школы с 13:15 часов, проход к кабинетам в 13:25 часов второй смене;
* в случае опоздания на урок более чем на 15 минут учащийся в класс не допускается, а ожидает окончание урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;
* во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить из здания школы без сопровождения учителя;
* обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей) или на основании заключения медицинского работника;
* члены кружков, секций для проведения занятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий при сопровождении руководителя кружка, секции;
* для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в школу в соответствии с планом воспитательной работы школы при сопровождении классного руководителя;
* сотрудники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию;
	1. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:
* родители (законные представители) проходят на территорию школы в сопровождении учителя, либо сотрудника к которому они направлялись;
* для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику вахты фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, своего ребёнка, класс, в котором он учится;
* с учителями родители встречаются после уроков или (в экстренных случая) до уроков, во время перемены;
* при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников вахты о проведении мероприятия при предварительном согласовании его с директором школы или заместителем директора по ВР (в соответствии с планом воспитательной работы и графиком проведения родительских собраний);
* родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;
* проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы, учителю возможен по предварительной договорённости, о чём сотрудник вахты должен быть проинформированы заранее;
* в случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник вахты выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;
* родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается;
	1. Пропускной режим для лиц, не связанных с образовательным процессом (далее – посторонние лица):
* посторонние лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с руководителем школы или дежурным администратором с записью в «Книге учёта посетителей» предъявив документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет), указав цель прихода;
* посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не пропускаются;
* сотрудник вахты, сторож открывают ворота для въезда автотранспорта на территорию школы только по согласованию с заместителем директора по АХР (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы);
* запрещается торговля на территории школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью;
	1. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:
* должностные лица Управления образования г. Таганрога, а так же представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в «Журнале учёта проверок»;
* о приходе официальных лиц охрана, сотрудник вахты, докладывает директору школы или его заместителям;
	1. Категорически запрещено:
* осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а так же лиц с неадекватным поведением;
* осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
	1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник вахты действуют по указанию директора школы или дежурного администратора;
	2. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, учителей и сотрудников школы, сотрудник вахты действуют по инструкции, уведомляют администрацию школы и правоохранительные органы УВД по г. Таганрогу;
	3. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора по АХР;