

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа села Батурино  
Асиновского района Томской области**

**ПРИКАЗ**

01.09.2023г.

№ 111

**Об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану МАОУ – СОШ села Батурино круглосуточно: в дневное время – уборщики служебных помещений по графику, в вечернее и ночное время – сторож – вахтёр (обход территории в 8-00, в 15-00 и в 20-00 с записью в «Журнал обхода территории школы»), в праздничные дни – ответственные дежурные согласно разработанному графику дежурств.

1.1. Определить место для несения охраны: вахта при входе в холл здания школы. Для размещения имущества поста, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение на I этаже.

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 образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают соответствующие документы.

2.3. Право допуска лиц на территорию школы разрешается директору школы или лица его заменяющего.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет должностные лица администрации школы.

2.5. 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».

2.6. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



- 2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник 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 внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.
- 2.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 2.10. О приходе официальных лиц охрана 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 ВР, а так же завхозом; 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 завхозом.
- 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. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения администрации школы.
7. Для обучающихся школы определить следующий контрольно-пропускной режим:
- 7.1. Обучающиеся проходят в здание школы при визуальном контроле.
- 7.2. Начало занятий в 8.05 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу не позднее 7.50 часов.
- 7.3. По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён. Обучающиеся ожидают урока в холле на 1 этаже.
- 7.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.
- 7.5. При заболевании обучающегося во время учебных занятий он должен поставить в известность классного руководителя или администрацию школы, которые оповещают родителей.
- 7.6. Выход обучающихся из 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, регистрации в журнале 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 обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

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

7.12. Обучающиеся групп дошкольного образования вызываются при прибытии родителей (законных представителей).

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся лица 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». Вахтер выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.

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.

8.3. Родители обучающихся, в случае вызова в школу, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время: на переменах или после занятий.

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:

9.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 7.35 часов, дежурному учителю – 7.30 мин.

9.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

9.3. Учителю первого класса приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 07.45 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

9.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.

9.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

9.6. Другие работники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

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

10. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.

11. Заведующий хозяйством 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 обязан:

- ежедневно информировать дежурного на вахте об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного учителя, а также выдачей для работника письменного уведомления установленного образца на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

13. Обучающимся, работникам и посетителям школы запрещается:

13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, 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.

13.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

13.5. Распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.

Директор



Н.И. Чурилова

С приказом ознакомлены

№ п/п	ФИО работника	Должность	Подпись
1.	Панова Анастасия Александровна	Повар	
2.	Аникина Наталия Васильевна	Учитель	
3.	Бронова Марина Витальевна	Уборщик служ.помещений	
4.	Белослудцева Ирина Николаевна	Повар	
5.	Боровцова Галина Васильевна	Учитель	
6.	Юркова Ольга Николаевна	Учитель	
7.	Вихрева Елена Вячеславовна	Воспитатель	
8.	Вставская Ирина Владимировна	Уборщик служ.помещений	
9.	Чуприкова Ксения Владимировна	Главный бухгалтер	
10.	Горлова Любовь Николаевна	Заведующий производством	
11.	Грызлова Наталья Магомедовна	Учитель	
12.	Чурилова Екатерина Алексеевна	Воспитатель	
13.	Емелина Олеся Владимировна	Учитель	
14.	Каблукова Наталья Геннадьевна	Заведующий хозяйством	



15.	Кирпиченко Наталья Юрьевна	Секретарь учебной части	<i>А.И.И.</i>
16.	Кладова Ирина Владимировна	Учитель	<i>И.В.К.</i>
17.	Корженевская Ольга Анатольевна	Уборщик служ.помещений	<i>О.А.К.</i>
18.	Кулык Алевтина Сергеевна	Зам.директора по УВР	<i>А.С.К.</i>
29.	Кулык Евгений Александрович	Рабочий	<i>Е.А.К.</i>
20.	Муцин Андрей Викторович	Водитель	<i>А.В.М.</i>
21.	Муцина Светлана Александровна	Учитель	<i>С.А.М.</i>
22.	Непомнящая Галина Сергеевна	Зам.директора по УВР	<i>Г.С.Н.</i>
23.	Обеднин Сергей Михайлович	Учитель	<i>С.М.О.</i>
24.	Обеднина Светлана Юрьевна	Учитель	<i>С.Ю.О.</i>
25.	Панов Вячеслав Александрович	Лаборант	<i>В.А.П.</i>
26.	Разумова Татьяна Викторовна	Учитель	<i>Т.В.Р.</i>
27.	Сысоева Зинаида Михайловна	Младший воспитатель	<i>З.М.С.</i>
28.	Хаустова Татьяна Александровна	Учитель	<i>Т.А.Х.</i>
29.	Целовальникова Олеся Александровна	Старшая вожатая	<i>О.А.Ц.</i>
30.	Чурилова Наталья Ивановна	Директор	<i>Н.И.Ч.</i>

