

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

**ИМЕНИ ГЕРОЯ РФ В.Н. НОСОВА**

(МБОУ СОШ №4 ИМ. В.Н. НОСОВА)

Россия, 238520, Калининградская область, г. Балтийск, ул. Гоголя, д. 20

Приказ № 84/1  
от 28 марта 2024 года

**Об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в здании МБОУ СОШ №4 им.В.Н.Носова**

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 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Бондаренко Надежде Анатольевне, и.о.заместителю директора по АХР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
3. Охрану здания МБОУ СОШ №4 им.В.Н.Носова и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
  - с 08.00 часов до 18.00 часов ООО ЧОП «Страж» на договорной основе;
  - с 18.00 часов до 08.00 часов вахтерами школы.
5. Обеспечивать пропускной режим в здание школы сотрудниками и обучающимися школы по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов.
6. Назначить ответственной за организацию контрольно-пропускного режима и.о.заместителя директора по АХР Бондаренко Надежду Анатольевну.
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание МБОУ СОШ №4 им.В.Н.Носова осуществлять через центральный вход.

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

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

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения разрешено в соответствии со списками обучающихся, сотрудников образовательного учреждения.

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, ответственные за работу с обучающимися, родителями: директор, заместители директора, социальный педагог.

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

9. Бондаренко Надежде Анатольевне и.о. заместителя директора по АХР:

- 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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР.

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

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

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

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

- рабочие дни: понедельник - суббота;
- нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – 08.00 час. до 17.00 час.;
- Занятия в школе проводить с 08. 00 час. до 20. 00 час
- перерывы между часами занятий определить в соответствии с расписанием звонков (приложение 1);
- перерыв на обед для сотрудников с 12.00 до 13.00 час\_;
- занятие дополнительных кружков и секций (расписание занятий кружков и секции).

12. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 20 минут до начала занятий.

13. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике и пропустить в школу.
14. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
15. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
16. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
17. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
18. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или вахтеру.
19. 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.
20. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
22. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
23. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 40 минут до 18.00 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 40 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
24. Разрешить директору МБОУ СОШ №4 им.В.Н.Носова, 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.
25. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
26. 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.
27. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:  
Бондаренко Надежду Анатольевну – и.о. зам.директора по АХР.
28. Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:  
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.  
Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

Во всех помещениях иметь описи (паспорта кабинетов) 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 обучающихся.

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

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

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

Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

29. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с «Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей».

30. Нахождение автотранспортных средств на территории школы запретить. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза строительных материалов, материальных средств и продуктов осуществлять со стороны внутреннего двора (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 зам.директора по АХР.

31. Сотрудников МБОУ СОШ № 4 им.В.Н.Носова, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим приказом под подпись.

32. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №4 им. В.Н.Носова:

З.О.Маматова

Ознакомлена:

Н.А.Бондаренко

Документ подписан электронной подписью  
Владелец: Маматова Зера Олеговна  
Директор  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ ГЕРОЯ РФ  
В.Н.НОСОВА  
Сертификат:  
009СС18А71ДАВ0С6286С912А8767В13760  
Срок действия с 25.05.2023 до 17.08.2024  
УЦ: Казначейство России