

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 37 Г.ТОМСКА**

ПРИКАЗ

От 07.10.2022 г.

№ 369

ТОМСК

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МАОУ СОШ № 37 в 2022 году

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00db09d45a2100599de811f562b66d95f
Владелец: Иванов Александр Викторович
Действителен: с 28.12.2021 до 28.12.2022

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 пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Осуществлять непосредственную охрану обучающихся и сотрудников, находящихся в здании МАОУ СОШ № 37, в соответствии с заключенным договором с ООО ЧОП «Акула» охранниками двух полусуточных (дневных) постов и вахтером.
3. Место для несения службы охранников определить – специально выделенное и оборудованное помещение, расположенное в фойе первого этажа у входа в здание школы.
4. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.
5. Охрану здания МАОУ СОШ № 37 и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
 - с 08.00 часов до 20.00 часов вахтером и сотрудниками ООО ЧОП «Акула» на договорной основе;
 - с 20.00 часов до 08.00 часов сторожами школы.
6. Назначить ответственной на организацию пропускного режима заместителя директора по безопасности Просина А.С.
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание МАОУ СОШ № 37 осуществлять через центральный вход.
9. Заведующему хозяйством Тимченко Л.А.:
 - обеспечить хранение ключей от помещений школы и запасных выходов в установленном месте;
 - обеспечить внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
11. Занятия в школе проводить с 8 часов 15 минут до 19 часов 00 минут.

12. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 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 с уведомлением родителей.
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, сторожу 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.
23. Дежурному администратору осуществлять дежурство в соответствии с графиком. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 45 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
24. Дежурному администратору и дежурному учителю каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале обхода территории».
25. Разрешить директору МАОУ СОШ № 37, 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.
26. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
27. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранников (сторожа) или вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
28. 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.
29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.
30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заведующего хозяйством.
31. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами (Приложение № 1).
32. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).
34. Сотрудников МАОУ СОШ № 37, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом.
35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

/ А.В.Иванов

С приказом ознакомлены:

/ А.С. Просин
/Л.А.Тимченко
/С.Н. Васильев
/В.Е. Неверов

Правила
пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей школы.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.
4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
5. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
6. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.
7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (сторож), вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы охранник (сторож) совместно со сторожем (охранником), принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода территории». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие и предметы колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Пропускной режим
для автотранспортных средств.

1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или заведующего хозяйством, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.
6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по безопасности информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.