

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83» г. ЯРОСЛАВЛЯ

П Р И К А З

«10» июня 2024 года

№ 01- 10/275

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ п.2 ч.6 ст.28 «Об образовании», Концепции противодействия терроризму в РФ, утвержденной Президентом РФ от 05.10.2009 г., Положения по обеспечению соблюдения пропускного режима на территории средней школы № 83, а также в связи с отсутствием профессиональной физической охраны, большой скученностью людей на территории школы при отсутствии свободных территорий для ожидания родителями детей. В целях недопущения проникновения посторонних лиц, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, предотвращения проведения террористических актов, обеспечения безопасного функционирования образовательной организации, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся, в период их нахождения на территории образовательной организации, и упорядочения работы образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост пропуска и пост охраны на центральных входах в здания образовательной организации.
2. Осуществлять непосредственную охрану зданий школы силами вахтеров и сторожей:
 - с 07-00 до 19-00 - вахтеры;
 - с 19-00 до 07-00 и в выходные дни (праздничные дни) - сторожа
3. Вахтерам и сторожам осуществлять постоянный контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.
4. Установить следующий режим работы школы:
 - пятидневная рабочая неделя – 1- 11 классы;
 - время работы школы – с 8.00 ч. до 18.00 ч.;
 - вход обучающихся в школу – с 7.30 ч.;
 - организовать вход и выход, на территорию школы, обучающихся и сотрудников через калитки у 1 и 2 зданий образовательной организации;
 - организовать вход и выход, в здания школы, обучающихся и сотрудников через центральные входы и пункты пропуска;

- запретить вход на территорию и в здания школы родителям учеников вместе с детьми перед началом учебных занятий;
- запретить вход на территорию и в здания школы родителям, пришедшим встречать учеников после окончания занятий;
- классным руководителям начальных классов осуществлять встречу учеников на 1 этаже в рекреации школы, проход учащихся средних и старших классов к учебным кабинетам - самостоятельный;
- учителям сопровождать учащихся до раздевалки после окончания учебных занятий и присутствовать в вестибюле до момента их выхода из школы;
- учителям первых классов в адаптационный период (сентябрь – октябрь) сопровождать учащихся до входных калиток 1 и 2 зданий;
- осуществлять выход обучающихся из школы после окончания занятий через центральные входы.

5. Назначить ответственными за организацию пропускного режима заместителя директора по безопасности и дежурного администратора 1 и 2 зданий.

6. Заместителю директора по безопасности:

При осуществлении контроля соблюдения пропускного режима:

- знать режим работы школы;
- контролировать работу вахтеров по выполнению ими своих должностных обязанностей;
- принимать решение о допуске родителей для решения вопросов по обучению и воспитанию детей (при отсутствии дежурного администратора);
- принимать решение о допуске граждан прибывших по служебным вопросам к должностным лицам школы;
- контролировать ведение журналов учета посетителей и учета въезжающего транспорта;
- организовать проведение ежедневных проверок на предмет безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов.
- проводить, не реже двух раз в месяц, плановые проверки состояния пропускного режима, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов;
- контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
- проводить инструктажи и практические занятия с учителями по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратить особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей, беспилотных летательных аппаратов и подозрительного поведения отдельных лиц.

7. Дежурному администратору:

При осуществлении допуска на территорию школы в целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного присутствия:

- контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников на территорию образовательной организации перед началом занятий, с 7.30 ч. - в соответствии с графиком;
- организовать режим допуска посетителей в здание только при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
- запрещать вход в школу посетителям, отказывающимся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;
- нацелить весь персонал школы на необходимость обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов;
- принимать решение об освобождении учащихся от учебных занятий.

8. Классным руководителям и педагогическому составу:

При осуществлении допуска на территорию школы:

- информировать и проводить постоянную разъяснительную работу с родителями (законными представителями) о запрете входить на территорию и в здания школы вместе с детьми перед началом и после окончания учебных занятий;
- осуществлять встречу учеников на 1 этаже в рекреации школы, допускается проход учащихся старших классов к учебным кабинетам самостоятельно;
- сопровождать учащихся до раздевалки после окончания учебных занятий и присутствовать в вестибюле до момента их выхода из школы;
- согласовывать с родителями (законными представителями) учащихся цели и время встречи для решения вопросов по обучению и воспитанию детей;
- вносить в «Журнал предварительной записи посетителей школы № 83» сведения о родителях (законных представителях) учащихся, с которыми согласовано время встречи для решения вопросов по обучению и воспитанию детей;
- информировать родителей (законных представителей) о том, что вход в здания школы осуществляется при предъявлении паспорта, или другого документа, удостоверяющего личность посетителя;
- осуществлять прием родителей (законных представителей) только после окончания занятий по предварительному согласованию;
- встречать прибывших на прием родителей (законных представителей) у пунктов пропуска 1 и 2 зданий школы;
- провожать до пунктов пропуска родителей (законных представителей) после окончания встречи;
- проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ непосредственно перед началом учебных занятий;

- осуществлять выход обучающихся на улицу во время проведения урока физкультуры, технологии и на экскурсии только в сопровождении педагога через центральный вход образовательной организации;

- осуществлять выход обучающихся на школьный стадион во время проведения урока физкультуры и прогулок группы продленного дня только в сопровождении педагога через калитку, которая после выхода обучающихся на стадион должна быть заперта;

- отпускать учащихся с уроков раньше положенного времени только с письменного разрешения родителей (законных представителей) или с их устного согласия (связь по телефону) и разрешения администрации школы;

- отслеживать присутствие учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации на уроках, в случае их отсутствия сообщать социальному педагогу;

- проводить родительские собрания, внеклассные мероприятия по утвержденному плану и согласованию с администрацией школы с предоставлением списков посетителей вахтеру.

9. Вахтеру (сторожу):

при осуществлении допуска персонала и обучающихся на территорию образовательной организации:

- осуществлять допуск персонала и обучающихся на территорию школы с помощью видеодомофона;

- не допускать на территорию школы родителей, если они не записаны в «Журнал предварительной записи посетителей школы № 83»;

при осуществлении допуска посетителей на территорию образовательной организации:

- не допускать лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ;

- осуществлять допуск представителей правоохранительных и надзорных органов, органов исполнительной власти и вышестоящих организаций, а также посетителей прибывших в образовательную организацию по служебным вопросам при предъявлении паспорта, либо другого документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учета посетителей;

- информировать о посетителях руководителя учреждения образования (лицо, его заменяющего) по телефону;

- осуществлять допуск родителей (законных представителей) обучающихся в образовательную организацию после окончания занятий по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем), в соответствии с записями в «Журнале предварительной записи посетителей школы № 83» или предоставленным списком посетителей, при предъявлении паспорта, либо другого документа удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учета посетителей и в сопровождении классного руководителя (учителя);

- допуск посетителей (слушателей, участников) при проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов осуществлять по списку, составленному и

подписанному ответственным за данное мероприятие лицом, и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим), каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке, ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества прибывших посетителей;

- допускать в здание учреждения образования группы лиц, посещающие учреждение образования с целью участия в спортивных и массовых мероприятиях при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения, направившего группу и в присутствии лица ответственного за проведения данного мероприятия;

- при наличии у посетителей крупногабаритных сумок, коробок и других предметов предложить осмотреть их и оставить на вахте, в случае отказа, оценив обстановку, проинформировать руководителя (заместителя директора по безопасности, дежурного администратора) и действовать по его указаниям, при необходимости вызывать подразделение органов внутренних дел по телефону 02 (102), применить кнопку тревожной сигнализации;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, действовать по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

10. Заместителю директора по АХР:

- контролировать работу сторожей и гардеробщиц по выполнению ими своих должностных обязанностей;

- иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на каждом этаже здания на хорошо видных местах;

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

- организовать и контролировать вывоз бытового мусора, строительных и производственных отходов специально оборудованным транспортом;

- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входы в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор средней школы №83



Магкова

О.В.Глазкова