

## ПРИКАЗ

№238/2

02.08.2022 г.

### Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании средней школы №48

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 установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников средней школы №48, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

### 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. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Землевич Е.В. зам. директора по ОБ, Перевозчиковой Т.М, заместителю директора по АХР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Охрану здания и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:
  - с 7.00 часов до 19.00 часов вахтерами;
  - с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.
5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
6. Вход в здание средней школы №48 осуществлять через центральный вход.
7. Землевич Е.В. зам. директора по ОБ, Перевозчиковой Татьяне Михайловне заместителю 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.
8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
9. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.
10. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
11. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике и пропустить в школу.
12. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
13. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
14. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
15. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
16. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или сторожу.
17. 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.
18. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
20. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
21. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 19 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
22. Дежурному администратору и дежурному учителю осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.
23. Разрешить директору средней школы №48, 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.
24. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
25. Членам администрации, учителям заранее предупреждать вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а

также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

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

28. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Перевозчиковой Т.М.

28. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 1).

29. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

30. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

31. Сотрудников средней школы №48 обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.

32. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Н.Журина

**Правила  
контрольно–пропускного режима для родителей  
(законных представителей)**

1. Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. При входе в школу родителям (законным представителям) необходимо сообщить вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка, класс в котором он обучается. После чего вахтер осуществляет запись в «Журнале учета посетителей».

3. Допуск родителей (законных представителей) к администрации школы, учителям, классным руководителям возможен только по предварительной договоренности (по телефону, либо, лично) с вышеперечисленными сотрудниками, строго в период времени, указанный сотрудником школы.

4. При несоблюдении условий, указанных в пунктах №1, №2 и №3 Правил вахтер вправе отказать в допуске в школу.

5. Родителям (законным представителям), провожающим детей на учебные занятия, заходить в школу запрещается. Ожидание в тамбуре запрещено.

6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

7. Родители (законные представители), пришедшие в школу с крупногабаритными сумками обязаны предъявить их вахтеру для осмотра, в том числе с применением ручного, либо стационарного металлоискателя.

8. Для получения справок и медицинской документации необходимо сначала заказать указанные справки у секретаря или медицинского работника, предварительно созвонившись с ними по телефону (секретарь – 35-34-42, медкабинет – 75-32-02). Затем забрать подготовленные справки у вахтера.

9. Родителям (законным представителям), находясь, в помещении школы и на ее территории, при общении с персоналом, в частности с вахтерами, вести себя уважительно, соблюдая нормы законодательства РФ и правила приличия, принятые в обществе.

10. В ходе конфликтной ситуации, попытке несанкционированного прохода в здание школы, вахтер, дежурный администратор вправе вызвать сотрудников полиции.

**Порядок и правила  
соблюдения внутриобъектового режима.**

1. По окончании работы вахтер совместно со сторожем, принимающим объект, осуществляют обход здания. 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 вахтеру (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 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.

**Правила  
контрольно–пропускного режима для родителей  
(законных представителей)**

1. Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. При входе в школу родителям (законным представителям) необходимо сообщить вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка, класс в котором он обучается. После чего вахтер осуществляет запись в «Журнале учета посетителей».

3. Допуск родителей (законных представителей) к администрации школы, учителям, классным руководителям возможен только по предварительной договоренности (по телефону, либо, лично) с вышеперечисленными сотрудниками, строго в период времени, указанный сотрудником школы.

4. При несоблюдении условий, указанных в пунктах №1, №2 и №3 Правил вахтер вправе отказать в допуске в школу.

5. Родителям (законным представителям), провожающим детей на учебные занятия, заходить в школу запрещается. Ожидание в тамбуре запрещено.

6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

7. Родители (законные представители), пришедшие в школу с крупногабаритными сумками обязаны предъявить их вахтеру для осмотра, в том числе с применением ручного, либо стационарного металлоискателя.

8. Для получения справок и медицинской документации необходимо сначала заказать указанные справки у секретаря или медицинского работника, предварительно созвонившись с ними по телефону (секретарь – 35-34-42, медкабинет – 75-32-02). Затем забрать подготовленные справки у вахтера.

9. Родителям (законным представителям), находясь, в помещении школы и на ее территории, при общении с персоналом, в частности с вахтерами, вести себя уважительно, соблюдая нормы законодательства РФ и правила приличия, принятые в обществе.

10. В ходе конфликтной ситуации, попытке несанкционированного прохода в здание школы, вахтер, дежурный администратор вправе вызвать сотрудников полиции.