

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ТАКТАЛАЧУКСКАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Дәүләт бюджет гомуми
белемүчреждениесе
«СӘЛАМӘТЛЕК МӨМКИНЛЕКЛӘРЕ
ЧИКЛӘНГӘН БАЛАЛАР ӨЧЕН ТАКТАЛАЧЫК
МӘКТӘП-ИНТЕРНАТЫ»

423751 РТ, Актанышский район,
с. Такталачук, ул. Школьная, д. 26а

423751, ТР, Актаныш районы,
Такталачыкавылы, Мәктәпурамы, 26а

Тел.: (85552) 5-55-54, факс: (85552) 5-55-84, e-mail: Sstak.akt@tatar.ru, сайт: <https://edu.tatar.ru/aktanysh/taktalachuk/sch-korr>

Приказ № 16/2

« 10 » сентября 20 25 г.

Об утверждении инструкции для лиц, исполняющих обязанности по физической охране объекта (территории) ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» и на прилегающей территории в 2025-2026 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБОУ «Такталачукская школа-интернат», 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 ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» круглосуточно: в дневное время - вахтеры, в вечернее и ночное время - сторожа согласно разработанному графику дежурств.
 - 1.1. Определить место для несения службы сотрудника охраны: вахта школы при входе в холл здания школы. Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение на I этаже.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с Должностными обязанностями сотрудников охраны ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» и Положением «Типовые действия сотрудников охраны ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» в особых случаях»
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 образовательного школы 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. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, 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.

• 2.4. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией лица и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.5. 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.

2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

2.7. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

2.8. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2.9. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

1. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в школе осуществляется в виде проверки директором школы, заместителями по УВР и заместителем директора по ВР: должностными сотрудниками МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования.

2. 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 заместителем директора по УВР.

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.

1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения администрации школы.

2. Для обучающихся школы определить следующий контрольно-пропускной режим:

7.1. Обучающиеся проходят в здание школы через проходную при визуальном контроле.

7.2. Начало занятий в 8.00 часов понедельник. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу не позднее 7.30 часов (дежурство на I этаже).

7.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

7.4. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра мед.сестрой он должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

7.5. Выход обучающихся из школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

7.6. При проведении уроков физической культуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

7.7. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

7.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

7.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

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

7.11. Обучающиеся группы продленного дня вызываются при прибытии родителей или лиц, их заменяющих.

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся школы 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 7.45 часов, воспитателям - 6.45 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. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.45 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей воспитателям.

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 сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.
- 9.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить вахтера 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 сотрудников за ежедневный осмотр



Н.Х.

Н.Х.Хазиева