

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИЯТСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН»



МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БУА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КЫЯТ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ
МӘКТӘБЕ»

П Р И К А З

№ документа	Дата
№ 83/1 - О/Д	26.08.2023 год

«Об утверждении пропускного режима на объекте (территории) МБОУ «Киятская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» и его правил»

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О безопасности» от 28.12.2010 N 390-ФЗ, «О гражданской обороне» от 12.02.1998 N 28-ФЗ, «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ, Устава МБОУ «Киятская СОШ Буинского муниципального района Республики Татарстан» и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Киятская СОШ Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа), 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, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима обеспечить постоянное присутствие дежурного лица (администратор, охранник).
3. Заместителю директора по учебной работе Коруновой О.В., заместителю директора по воспитательной работе Шавалеевой Е.Г. обеспечить

место дежурства пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», стационарным контактным телефоном.

4. Охрану здания и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

- с 07:00 часов до 17:00 часов – дежурный администратор;

- с 17:00 часов до 21:00 часов сторожами школы, либо охранной сигнализацией.

5. Обеспечивать пропускной режим в здании школы сотрудников и посетителей (включая родителей), через запись в журнал, с обязательной термометрией и обработкой рук антисептиком.

6. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима: заместителя директора по ВР Шавалееву Е.Г.

7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса школы возложить на дежурного администратора.

8. Вход в здание школы осуществлять через центральный вход.

9. Директору школы и заведующему хозяйством школы:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте в сейфе;

- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

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

11. Занятия в школе проводить с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

12. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

13. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения педагога, представителя администрации.

14. Выход из школы обучающихся на занятия вне здания, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагога.

15. Участников творческих объединений, кружков и экскурсий допускать в школы согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

16. 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.

17. Во время каникул обучающихся в школе допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

18. Администраторам вменить в обязанность сообщать администрации о нарушениях учебной дисциплины или правил поведения обучающихся школы.

19. Педагогам необходимо прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

20. Дежурному администратору каждые 2 часа обходом или посредством видеонаблюдения осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта».

21. Разрешить директору школы, его заместителям, администрации, в связи производственной необходимостью 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, либо расписанию занятий, утвержденным директором.

27. Работниками администрации, педагогам заранее предупреждать администратора (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других организационных или 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, экстренные службы и принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их осмотра на отсутствие запрещенных предметов.

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора.

31. Контрольно-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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор МБОУ «Киятская
средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района**



Л.В. Абрамова

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Васина Галина Анатольевна		
2	Шавалеева Екатерина Геннадьевна		
3	Исайчева Оксана Сергеевна		
4	Корунова Ольга Владимировна		
5	Костюнина Эльмира Лироновна		
6	Мануйлова Оксана Николаевна		
7	Морозова Ольга Владимировна		
8	Морозов Сергей Владимирович		
9	Нигматуллина Светлана Анатольевна		
10	Низамова Гулия Нурисламовна		
11	Степанов Вячеслав Александрович		
12	Данилова Татьяна Николаевна		
13	Тихонова Евгения Леонидовна		
14	Фомина Наталия Анатолиевна		
15	Храмова Вера Викторовна		
16	Никитина Ирина Николаевна		
17	Тиханова Лариса Александровна		
18	Вергасова Ольга Михайловна		
19	Тиханолв Юрий Анатольевич		
20	Кулькова Римма Васильевна		
21	Филиппова Ирина Владимировна		
22	Корунов Сергей Александрович		
23	Субботина Надежда Геннадьевна		
24	Филиппова Зинаида Михайловна		
25	Абрамова Людмила Владимировна		

Правила контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей центра.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только в холл для сопровождения детей на период не более 15 минут.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить администратору (сторожу) фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками, необходимо предоставить их администратору для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. 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».
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. 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.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, администратор (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителей.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. По окончании работы сторож, принимающий объект, осуществляет обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта № 2».

2. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории центра.

4. 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, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

5. 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 центре 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 его заместителей на основании путевого листа.

3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4. Автотранспорт коммунальных, аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.

5. Стоянка личного транспорта работников школы на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по личному заявлению работника.

6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена, кроме служебного транспорта.

7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместители директора информируют директора и при необходимости, по согласованию с ним, информируют территориальный орган внутренних дел по телефону 02, 112.