

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ г. МУРМАНСКА

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Основная общеобразовательная школа» № 58

П Р И К А З

«01» сентября 2022 г.

№ 195

**Об организации пропускного режима в МБОУ г. Мурманска ООШ № 58
в 2022-2023 учебном году**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе, и в соответствии «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ ООШ № 58»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Доступ на территорию и в помещения школы педагогов, технического персонала, обучающихся и их родителей, других посетителей осуществлять в соответствии с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ ООШ № 58».
2. 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.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
4. Глянцевой Н.Б., заместителю директора, обеспечить пункт охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», средством связи (стационарный телефон).
5. Охрану здания МБОУ ООШ № 58 и пропускной режим осуществлять ежедневно: с 8.00 часов до 20 часов с понедельника по пятницу сотрудником ООО ЧОП «Флагман», в субботу и воскресенье с 20.00 часов до 8 часов сторожами школы.
6. Запретить беспрепятственный доступ в школу посторонних лиц.

Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

7. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима школы Глянцеву Н.Б., заместителя директора.

8. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.

9. Практическое выполнение и соблюдение выполнения пропускного режима возложить на сотрудников ЧОП «Флагман», сторожей и педагогов школы.

9. Педагоги, технический персонал проходят в здание школы после регистрации в специальном журнале.

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

11. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

12. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя-предметника, медицинского работника или представителя администрации с обязательным оповещением на контрольно-пропускной пункт.

13. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, внеурочную деятельность осуществлять только в сопровождении педагогов.

14. Посещение школы во время учебных занятий запретить. Пропуск посетителей разрешить только во время перемен или по окончании учебных занятий.

15. Возложить ответственность за допуск автотранспорта на территорию школы на Глянцеву Н.Б., заместителя директора, за открытие и закрытие въездных ворот на дворника: Карпова М.В.С рабочего по КО и РЗ Куликова С.В..

16. Охранникам частного охранного предприятия ЧОП «Флагман»:

- осуществлять запись посетителей школы в «Журнале посетителей», а также въезжающего автотранспорта на территорию школы в «Журнале регистрации автотранспорта»;
- производить обход территории школы ежедневно перед началом учебного процесса, и после окончания, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осмотр территории и помещений школы осуществлять по утвержденному графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно служебной инструкции.

17. Ерихинской Е.В., ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности школы:

- организовать изучение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в школе с педагогическим составом и техническим персоналом, текст разместить на информационном стенде.

18. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

19. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 30 минут.

Дежурный учитель заступает на дежурство в 8 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию и графика дежурства педагогического персонала. Окончание дежурства педагогов наступает не позднее 20 мин по окончании последнего урока согласно его расписанию на день.

20. Разрешить директору школы, его заместителям проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

20. Разрешить директору школы, его заместителям проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
21. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы утвержденным директором.
22. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии устного или письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность сотрудника охраны школы.
23. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.
24. Членам администрации, педагогам заранее предупреждать сторожа, сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий, а также предоставить заблаговременно на пост охраны список лиц для доступа в помещение.
25. Учителям – предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.
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 сотруднику охраны, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора и после их досмотра сотрудником охраны на отсутствие запрещенных предметов.
Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с приказом директора школы.
28. Ответственному за ведение школьного сайта Русинову М.А. разместить приказ о пропускном режиме на сайте школы.
29. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Лылова