

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИНОГРАДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

29.08.2022 год

с.Виноградово

№ 219

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в МБОУ «Виноградовская средняя школа»

В целях обеспечения устойчивой работы МБОУ «Виноградовская средняя школа» в сфере усиления антитеррористической защищенности в целях сохранения жизни и здоровья участников образовательного процесса и для организации пропускного режима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «Виноградовская средняя школа» (приложение 1).
2. Утвердить Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте МБОУ «Виноградовская средняя школа» (приложение 2).
3. Утвердить схему организации движения транспорта и обучающихся, посетителей на объекте МБОУ «Виноградовская средняя школа» (приложение 3).
4. Запретить доступ в учреждение любых лиц, за исключением сотрудников и учащихся.
5. Выдачу справок и других документов проводить в часы приема посетителей администрацией школы согласно графику в кабинете секретаря.
6. Посетителям регистрироваться на посту дежурного.
7. Классным руководителям, учителям-предметникам запретить проведение бесед, консультаций с родителями перед началом уроков, во время перемен и уроков.
8. Время проведения встреч с родителями учащихся планировать заранее в свободное от уроков время.
9. Допуск посторонних внутрь учреждения (далее поста) производить с личного разрешения директора или лица, им уполномоченного.
10. Ответственному дежурному обеспечить регистрацию в журнале учета посетителей.
11. Приказ довести до всех работников, учащихся в части их касающейся.
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А.Бирюкова

С приказом ознакомлены:

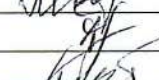
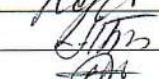
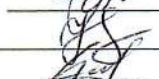
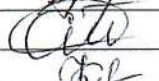
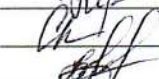

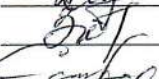
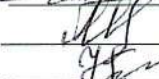
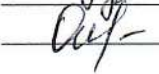









М.Г.Петришина

Л.Н.Руденко

Е.В.Войничая

О.Г.Пильберт

« 29 » августа 2022 г. -
« 29 » августа 2022 г.
« 29 » августа 2022 г.
« 29 » августа 2022 г.

	О.В.Клипакова	«29» августа	2022 г.
	Н.П.Ионина	«29» августа	2022 г.
	М.В.Драч	«29» августа	2022 г.
	Д.С.Кушниренко	«29» августа	2022 г.
	С.А.Безклеяная	«29» августа	2022 г.
	Е.В.Зайцева	«29» августа	2022 г.
	Н.А.Михайленко	«29» августа	2022 г.
	В.А.Головач	«29» августа	2022 г.
	А.М.Драч	«29» августа	2022 г.
	Е.А.Каленкович	«29» августа	2022 г.
	Е.Л.Сорочинская	«29» августа	2022 г.
	Ю.Д.Кабанова	«29» августа	2022 г.
	М.В.Верговская	«29» августа	2022 г.
	А.Н.Сорочинский	«29» августа	2022 г.
	Е.И.Збрьская	«29» августа	2022 г.
	Н.И.Сорочинский	«29» августа	2022 г.
	Л.А.Мурсалимова	«29» августа	2022 г.
	Е.П.Несена	«29» августа	2022 г.
	В.Д.Омельченко	«29» августа	2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МБОУ «Виноградовская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Виноградовская средняя школа», с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения (далее ОУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора ОУ, а его непосредственное выполнение на дежурного учителя, сторожа и уборщика служебных помещений.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОУ, обучающихся их родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ. В начале учебного года директор ОУ проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками ОУ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете заведующего хозяйством.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором ОУ.

2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной выход.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора ОУ, а в отсутствие – с разрешения заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.00.

2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания ОУ на переменах осуществляется только по согласованию с директором ОУ или дежурным учителем. В период занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения директора ОУ, учителя или классного руководителя.

2.5. Работники учреждения проходят в здание ОУ без предъявления документов по спискам, утвержденным директором ОУ.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, уборщик служебных помещений обязан произвести обход территории ОУ, а дежурный учитель – осмотр внутренних помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ОУ, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.8. Нахождение обучающихся в здании ОУ после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя.

2.9. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ.

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор ОУ.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, а в отсутствие – дежурного учителя, уборщика служебных помещений с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении работника ОУ или дежурного учителя. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ОУ только директор ОУ и заведующий хозяйством.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, подписанной директором ОУ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный, учитель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, учителю посетитель не допускается в ОУ.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение дежурный, учитель, оценив обстановку, информирует директора ОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами.

4.3. Машины аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОУ.

4.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале.

4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание регистрации автотранспорта.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая помещение, сотрудники регистрации автотранспорта должны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. До начала работы ОУ (08.00.) и по окончании работы ОУ, после ухода всех сотрудников заведующий хозяйством производит обход территории ОУ, всех помещений ОУ.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОУ.

5.4. В здании и на территории ОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

6. Обязанности работников: дежурного, заведующего хозяйством, учителя, сторожа.

6.1. Работник должен знать: должностную инструкцию; особенности охраняемого ОУ и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Работник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории ОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях доложить директору ОУ;

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в здании ОУ в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- производить обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом образовательного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале сдачи дежурств;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции; в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.3. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ОУ, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, пропускного и внутриобъектового режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОУ.

6.4. Работнику запрещается:

- допускать на территорию ОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об ОУ и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Виноградовская средняя школа»
Т.А.Бирюкова
приказ от 29.08.2022 г. №219

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте
МБОУ «Виноградовская средняя школа»

1. Осуществлять пропускной режим в МБОУ «Виноградовская средняя школа» силами техперсонала школы. Место для несения службы вахтера определить – 1этаж, у центрального входа в здание.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание (-я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возлагается на завхоза школы.
 - 2.3. Пропуск в здание посетителей разрешается по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пропускной пост.
 - 2.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале посетителей.
3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: директор школы, заместитель директора по УВР.
4. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.
6. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Песчаненко М.А..
7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.
8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
9. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств

возложить на пропускной пункт, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

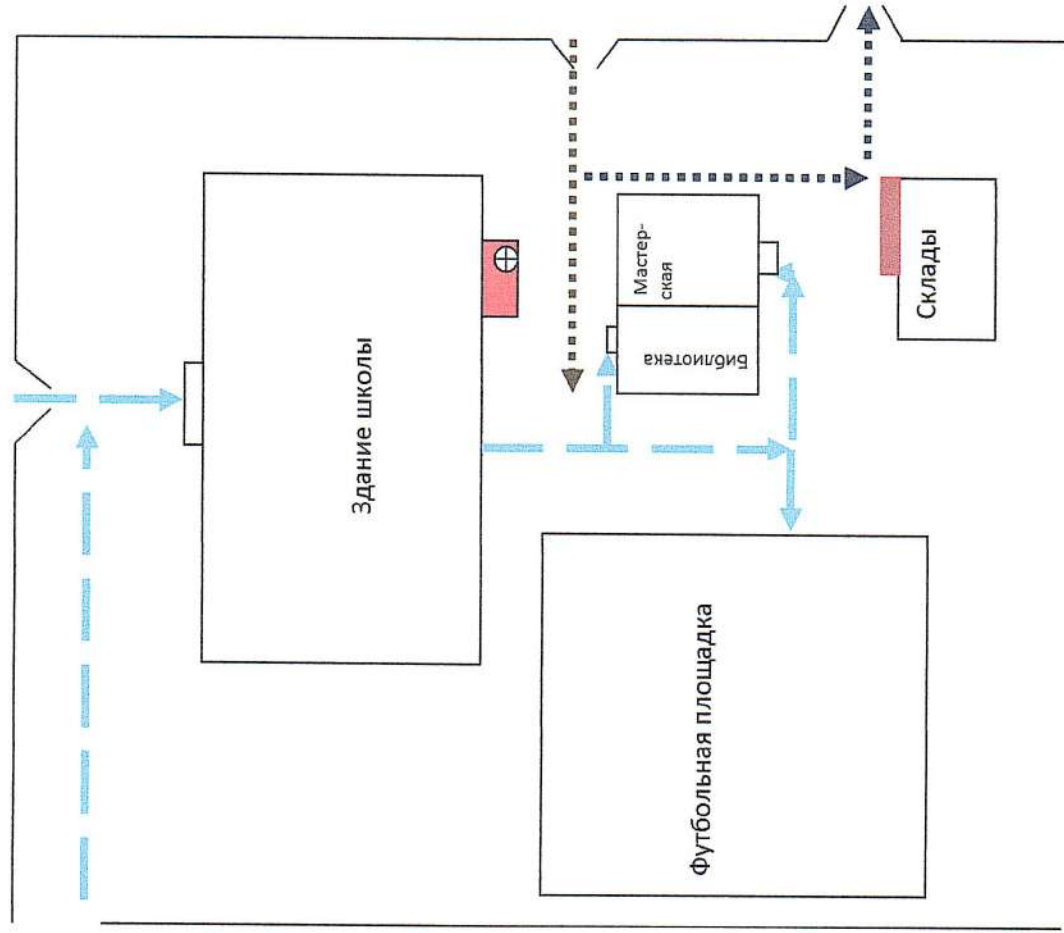
10. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - рабочие дни – понедельник-пятница;
 - нерабочие дни – суббота-воскресенье;
 - рабочее время по рабочим дням – 8.00-18.00;
 - учебные часы занятий:
 - 1.08.30-09.15
 - 2.09.25-10.10
 - 3.10.30-11.15
 - 4.11.35-12.20
 - 5.12.30-13.15
 - 6.13.25-14.10
 - 7.14.20-15.05;
 - перерывы между часами занятий определить – 10 минут;
 - перерыв на обед – 20 минут после 2-го и третьего часа занятий;
 - внеурочная деятельность – с 12.30 до 17.00
11. Заместителю директора по УВР:
 - 11.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (-ий) образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла (-ов), лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
 - 11.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтерам.
 - 11.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.
 - 11.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
12. Педагогическому составу:
 - 12.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
 - 12.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительская) с 10.00 до 16.00 часов в рабочие дни.
13. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в пакеты, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
14. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
15. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, и всех помещений.



Директор МБОУ «Виноградская средняя школа»
Т. А. Бирюкова

№ 119

Схема организации движения транспорта и обучающихся, посетителей по территории МБОУ «Виноградская средняя школа»



Условные обозначения:

- ⊕ - ответственный за прием продукции
- > - движение грузовых транспортных средств по территории школы
- > - движение обучающихся и посетителей по территории школы
- - место разгрузки/погрузки

Ответственный за организацию питания – ИП «Высоцкая» тел.+79780085054
Время подвоза продуктов - 16.00 (после учебных занятий)