

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 13 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ Школа № 13 г.Феодосии)

ПРИКАЗ

23.08.2021 г.

№ 335

*О контрольно-пропускном режиме
в МБОУ Школа №13 г. Феодосии*

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с целью обеспечения антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ Школа № 13 г.Феодосии, обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ Школа №13 г. Феодосии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание образовательного учреждения, соблюдение внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины, в связи с сохранением рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **ТАТАРИНОВА А.Е., заместителя директора по административно-хозяйственной части, назначить ответственным лицом за осуществление контрольно-пропускного режима в помещении образовательного учреждения в 2021/2022 учебном году.**
2. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается администратор в соответствии с графиком дежурства.
3. **Татаринову А.Е., ответственному за пропускной режим:**
 - 3.1. **разработать и утвердить:**
 - списки должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей;
 - списки должностных, лиц имеющих право разрешения на внос-вынос имущества.
 - 3.2. **взять на личный контроль систематическое ведение следующих журналов:**
 - «Журнал чета посетителей учебного заведения»;
 - «Журнал выдачи и сдачи ключей»;
 - «Журнал сдачи и приема объекта».
 - 3.3. **утвердить следующие графики дежурства:**
 - дежурный администратор с 07.30 часов до 18.45 часов;
 - дежурный технический персонал с 07.00 часов до 18.00 часов;

– сторожа-ежедневно, согласно графику в соответствии с нормой часов.

4. График дежурства сторожей утверждать директором МБОУ Школа №13 г.Феодосии не позднее 25 числа каждого месяца (ответственный – Татаринов А.Е., заместитель директора по АХЧ).

5. Дежурный технический персонал находится в здании в школы на первом этаже, обеспечивая контрольно-пропускной режим, не допуская в здание школы посторонних лиц.

6. Обязать сторожей, при заступлении на дежурство, и заместителя директора по АХЧ проверять (ответственный – Татаринов А.Е., заместитель директора по АХЧ):

6.1. двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок;

6.2. двери центральных выходов (входов), запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры-в рабочее (учебное) время (время нахождения в здании школы людей), на замок - в ночное время при отсутствии в здании школы людей;

6.3. коридоры и лестничные марши на предмет наличия посторонних вещей.

7. Вменить в обязанности сторожей осуществлять обход в ночное время через каждые 2 часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей входа в подвал здания школы (ответственный – Татаринов А.Е., заместитель директора по АХЧ).

8. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в Положении о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденном приказом от 22.10.2018 года № 419.

9. **В МБОУ Школа №13 г.Феодосии при осуществлении контрольно-пропускного режима установить следующий порядок:**

9.1. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются, однако дежурный администратор фиксирует факт опоздания и доводит данную информацию до классного руководителя.

9.2. **Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается:**

- в сопровождении родителей;
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения медсестры или представителя администрации школы.

9.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

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

9.5. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность; во время учебных занятий родители в школу не допускаются, с учителями родители встречаются с после уроков, предварительно согласовав встречу в телефонном режиме;

9.6. В случае сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации, с целью предупреждения ее распространения, разрешить вход родителей только в маске.

9.7. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ, удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс обучения, цель посещения.

9.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

9.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор и его заместители.

9.10. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

9.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

9.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором школы.

9.13. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасных (эвакуационных) ворот и запасного входа (выхода) столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.14. Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машины МЧС допускаются на территорию школы беспрепятственно.

9.15. Автотранспорт, прибывший для вывоза отходов и макулатуры, допускается на территории школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения.

9.16. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов находятся в кабинете директора и на вахте (1 этаж).

9.17. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут дежурный технический персонал, сторож в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов и въездных ворот.

9.18. **Выдача ключей осуществляется:**

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий кружков, секций т.п., заведующим этими кабинетами;
- техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);

- от подвалов и чердаков - случае служебной (производственной) необходимости только работникам школы с разрешения директора школы.

10. **Классным руководителям 1-11 классов** провести инструктажи о правилах поведения при обнаружении неизвестных предметов (пакетов, сумок, ящиков и т.д.).

11. При проведении на базе школы занятий по дополнительному образованию хореографического ансамбля «Виктория» (руководители Надеин А.В., Надеина В.А.), тхекваңдо (руководитель Ачкасов И.Г.) ответственность за соблюдение пропускного режима и антитеррористическую безопасность возложить на руководителей групп.

12. **Утвердить Памятку о пропускном режиме в МБОУ Школа №13 г.Феодосии (Приложение).**

13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **Татарина А.Е., заместителя директора по административно-хозяйственной части.**

Директор

МБОУ Школа №13 г.Феодосии



[Handwritten signature]

Н.В. Левина

С приказом ознакомлен

[Handwritten signature]

А.Е. Татаринов

ПАМЯТКА

о пропускном режиме в МБОУ Школа №13 г.Феодосии

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в МБОУ Школа №13 г. Феодосии устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. Пропускной режим для обучающихся.

1.1. Начало занятий в школе с 08.00 часов, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07-40 часов.

1.2. В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.3. Пропуск обучающихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия, осуществляются по отдельному расписанию.

1.4. На основании внутреннего распорядка школы выходить из здания до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя и представителя администрации.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверение личности.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, фамилию и имя, класс обучения ребенка.

2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. при этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14-00 часов до 17-00 часов и по четвергам с 12-00 часов до 17-00 часов. Приход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.