

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №9**

ПРИКАЗ

«04» сентября 2023 года

№ 290

ст. Отрадная

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов в зданиях и на территории МАОУ СОШ №9
в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории МАОУ СОШ №9 силами ООО «ЧОО «Альтернатива К-К» круглосуточно.

1.1. Определить место для несения службы охранников – оборудованный стационарный пост при входе в здание МАОУ СОШ №9.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников, перечень запрещенных к проносу в школу предметов определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа (приложение 1, 2, 3 к приказу).

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующие требования:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения дает руководитель образовательного учреждения при подтверждении личности документами.

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение и въезда транспортных средств на территорию возложить на специалиста Чумак Н.Д.

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 директор учебного заведения или его замещающее лицо.

2.4 Вход в здание МАОУ СОШ №9 осуществлять строго в соответствии с утвержденными списками работников учреждения. При возникновении внештатной ситуации (либо другими обстоятельствами) связанной со здоровьем учащихся или работников вход в здание школы осуществляется с разрешения директора школы или дежурного заместителя в его сопровождении. При возникновении внештатных ситуаций, связанных с угрозой жизни и безопасности учащихся и работников школы, администрация школы или дежурный охранник обязан вызвать соответствующие службы.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота со стороны спортивного комплекса и сквера памяти по предварительному согласованию с администрацией школы.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР Чарикова В.В.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7.00-19.00 часов;
- учебные часы занятий согласно утвержденному расписанию.

Расписание звонков

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 9 на 2023-2024 учебный год**

1	1	8-00	8-40	0-05
2	2	8-45	9-25	0-10
3	3	9-35	10-15	0-10
4	4	10-25	11-05	0-10
5	5	11-15	11-55	0-10
6	6	12-05	12-45	0-05
7	0	12-50	13-30	0-10
8	1	13-40	14-20	0-10
9	2	14-30	15-10	0-10
10	3	15-20	16-00	0-10
11	4	16-10	16-50	0-05
12	5	16-55	17-35	0-05
13	6	17-40	18-20	

- перерывы между часами занятий определить - 5 минут; 10 минут
- динамическая пауза для 1-х классов между 2-м и 3-м уроками определить – 40 минут

4. Работникам охранной организации:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения; исключения свободного доступа к запасным выходам, подвальным и хозяйственным помещениям; помещений внутри зданий.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным представителем администрации, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовый зал, спортивный зал, столовая, площадки на территории школы).

4.4. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 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.

5.2. В случае необходимости однократного входа в школу посетителя (родителя) проход осуществлять в сопровождении дежурного педагогического работника или сотрудника школы, к которому прибыл посетитель, при предъявлении паспорта и внесении записи в журнал регистрации посетителей.

6. Запретить проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения администрации школы.

7. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения (Чариков В.В.).

8. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре, и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (Чумак Н.Д., классные руководители).

9. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой (ответственные за кабинеты, классные руководители).

10. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся (преподаватель-организатор ОБЖ, Чумак Н.Д.).

11. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа двери должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и закрываться снова по окончании занятий (мероприятий).

12. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора на территории образовательного учреждения (Чариков В.В.)

13. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений (Чариков В.В.).

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора МАОУ СОШ №9



Е.В. Якубина



Утверждаю
И.О. директора МАОУ СОШ № 9
Е.В. Якубина

М.П. (подпись)

«04» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 9 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- охранником ЧОО круглосуточно (с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 9 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный представитель администрации.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками образовательного учреждения, дежурным представителем администрации, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (до дверей главного входа) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. по 13 ч. 40 мин. (I смена) и с 12 ч. 50 мин. по 18 ч. 30 мин. (II смена).

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по списку, утвержденному директором школы без записи в журнале регистрации посетителей.

В случае необходимости однократного входа в школу посетителя (родителя) проход осуществлять в сопровождении дежурного педагогического работника или сотрудника школы, к которому прибыл посетитель, при предъявлении паспорта и внесение записи в журнал регистрации посетителей.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного представителя администрации.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному, подписанному классным руководителем, согласованным с директором, с предъявлением родителями охраннику паспорта без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением учредителя. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------

									осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

*Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.*

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта или охранником. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. но-	Ф.И.О. водителя, наиме-	Документ, удостове-	Цель приезд	Время	Время выезда	Подпись охран-	Результат
----------	------	-----------------	-------------------------	---------------------	-------------	-------	--------------	----------------	-----------

си		мер ав- томоби- ля	нование орга- низации, к которой при- надлежит ав- томобиль	ряющий личность водителя	да	въез да в ОУ	да из ОУ	ника (вахтера)	осмотра (приме- чания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат (или в свободный доступ к нему), средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- видеооборудование

Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие или 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 произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному представителю администрации, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и

т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

Рассмотрено и одобрено на заседании

педагогического совета

образовательного учреждения

Протокол от 31.08.2023 № 1.



Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению, использованию и проносу в МАОУ СОШ №9:

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, энергетические коктейли ("энергетики") и другие спирто-содержащие жидкости в любой таре, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
3. Газовые баллончики и аэрозольные распылители с веществами раздражающего действия.
4. Электрошоковые устройства
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи), пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
7. Химические и ядовитые вещества.
8. Радиоактивные материалы и вещества.
9. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
10. Принадлежности для азартных игр.
11. Литературу и материалы экстремистской направленности.
12. Порнографические материалы и предметы.