

Утверждаю
«01» 09 2016 год
Директор школы

М.В. Юдина



**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы БОУООШ№25и на прилегающей территории
в 2016-2017 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования БОУООШ№25, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании школы и упорядочения работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану БОУООШ№25 круглосуточно: в дневное время - охранник, в вечернее и ночное время-сторожа согласно разработанному графику дежурств.
 - 1.1. Определить место для несения службы сотрудника охраны: при входе в холл здания . Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение на I этаже.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с Должностными обязанностями сотрудников охраны БОУООШ№25 и Положением «Типовые действия сотрудников охраны БОУООШ№25 в особых случаях»
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:
 - 2.1. В здание и на территорию школы 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 школы дают соответствующие документы.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта зам по АХР.

2.4. Разрешить пропуск в здание школы посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет должностные лица администрации школы.

2.5. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.6. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

2.8. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

2.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2.10. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

3. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в школе осуществляется в виде проверки директором лица, заместителями по УВР и заместителем директора по АХР; должностными сотрудниками МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования.

4. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

5. Осуществлять контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств следующим образом:

5.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения директора школы или его заместителей.

5.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР.

5.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

6. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения администрации школы.

7. Для обучающихся школы определить следующий контрольно-пропускной режим:

7.1. Обучающиеся проходят в здание школы при визуальном контроле.

7.2. Начало занятий в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.15 часов. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу не позднее 08.00 часов.

7.3. По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на 1 этаже.

7.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

7.5. При заболевании обучающегося во время учебных занятий он должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

7.6. Выход обучающихся из школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

7.7. При проведении уроков физической культуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

7.8. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

7.9. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

7.10. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

7.11. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

7.12. Обучающиеся групп продленного дня вызываются при прибытии родителей или лиц, их заменяющих.

7.13. В случае опоздания на урок на 10-15 минут ученик в класс не допускается, а дожидается окончания урока в вестибюле и только со звонком проходит в свой класс

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся лица осуществляется следующим образом:

8.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в лицей разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей» (по приглашению администрации или классного руководителя). Охранник (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.

8.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

8.3. Родители обучающихся, в случае вызова в школу, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время: на переменах или после занятий.

8.4. Родители встречают или провожают своих детей до входа в школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

9. Для работников школы установлен следующий контрольно-пропускной режим:

- 9.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 08.10 часов, дежурному учителю – 08.00 мин.
- 9.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.
- 9.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08.15 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).
- 9.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 9.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.
- 9.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.
- 9.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить охранника, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

10. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в лицей продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в лицее, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год.

11. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

12. Дежурный администратор-заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- ежедневно информировать вахтеров об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного учителя, а также выдачей для сотрудника охраны письменного уведомления установленного образца на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

13. Обучающимся, работникам и посетителям школы запрещается:

13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

13.2. Курить в здании и на территории школы.

13.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

13.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

13.5. Распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.

