

1

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МО «Озерский городской округ»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа
поселка Ново-Гурьевское»**

ПРИКАЗ

«31» августа 2020 г.

№ 36/5-08

**«Об организации пропускного режима
в МБОУ ООШ п. Ново-Гурьевское
на 2020 - 2021 учебный год»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования 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 учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий школы, расположенных по адресу: п. Ново-Гурьевское, ул. Гурьевска, 7Б7Г осуществлять сотрудникам ЧОП «Профессионал Балтия».
- 1.1. Порядок работы, обязанности охранника определяются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на Объекте охраны - здания школы МБОУ ООШ п. Ново-Гурьевское.
2. Охрану зданий и пропускной режим дошкольных отделений, расположенных по адресам: п. Садовое, ул. Центральная, 26, п. Красноярское, ул. Школьная, 11 осуществлять в дневное время сотрудникам из числа обслуживающего персонала, в ночное время - ночным дежурным.
- 2.1. Порядок работы, обязанности сотрудников дошкольного отделения определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
3. В целях исключения нахождения на территориях и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:
 - 3.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, обучающихся и их родителей, посетителей и транспортных средств.
 - 3.2. Разрешить пропуск в здания посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

3.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

3.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

3.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

3.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя администрации учреждения.

3.7. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.8. После завершения работы образовательного учреждения охранник (обслуживающий персонал, дежурный педагог, воспитатель) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.9. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (обслуживающий персонал, дежурный педагог, воспитатель) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.10. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

3.11. При наличии у посетителей ручной клади охранник (обслуживающий персонал, дежурный педагог, воспитатель) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра охранником (обслуживающий персонал, дежурный педагог, воспитатель) ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Охранник (обслуживающий персонал, дежурный педагог, воспитатель) информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.12. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ

подтверждающий личность; время входа в ОУ; время выхода из ОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

3.13. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

3.14. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется (до 31 августа следующего года).

4. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 ч. до 20.00 ч.

5. Ответственному за безопасность учреждения и пропускной режим Шауро О.В.:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

5.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем, дежурным педагогом прибытие и порядок приёма воспитанников, обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 18.00 ч. в рабочие дни.

6.3. Ознакомить родителей воспитанников, обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

7. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения

посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников, обучающихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.



Директор

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Е.А. Кузьмина

О.В. Шауро
 Н.М. Митина
 Л.А. Брацун
 О.Н. Березнева
 Л.В. Волкова
 Е.А. Григорьева
 Е.А. Костюкевич
 Л.К. Сакун
 И.В. Паламарчук
 С.Н. Печеркина
 М.А. Свиридова
 С.В. Тараненко
 О.А. Федорова
 Т.Б. Неживая
 Н.Л. Повожаева
 Л.В. Дементьева
 В.М. Ковалева
 Ж.В. Суханицкая
 Т.К. Концевая
 Е.В. Курочкина
 Л.М. Волотовская
 В.И. Васильченко