

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 82 Дзержинского района Волгограда»  
400081, г. Волгоград, ул. Ангарская 49  
тел. 36-23-33, 33-63-20**

---

**ПРИКАЗ**

30 августа 2019г.

№ 152

**О введении пропускного и внутриобъектового режимов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести с 02.09.2019г. пропускной и внутриобъектовый режимы в МОУ СШ №82

Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу

2. Назначить заместителя директора по ВР Плющенко Е.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в школу.

3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

– осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

– разработать пакет документов – локальных актов и отчетных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам;

– усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;

– организовать периодический обход и осмотр здания и территории школы;

– контролировать, чтобы на территории и в здании школы не было посторонних лиц и транспортных средств.

4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – дежурным администраторам.

5. Утвердить:

– положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение № 1 к приказу);

- Инструкция по пропускному режиму для родителей (законных представителей) обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 82 Дзержинского района Волгограда"

6. Заместителю директора ВР директора Плющенко Е.В. в срок до 05.09.2019г:

– ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись;

– опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на информационных стендах школы.

7. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 15.09.2019г. довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

8. Настоящий приказ вступает в силу с 02.09.2019г.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ № 82



О.Н. Чирскова

С приказом ознакомлен:

Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 82 Дзержинского  
района Волгограда".

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 82 Дзержинского района Волгограда", въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора ответственного за проведение антитеррористических мероприятий, а его непосредственное выполнение – дежурных администраторов, сотрудников ЧОО и сторожей в учреждении.

1.5. Сотрудники ЧОО и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем Школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

1.7. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале учебного года заместитель директора по ВР и заведующего хозяйством проводят дополнительный инструктаж с сотрудниками Школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Основной пункт пропуска оборудуются местом несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здания Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - **по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором.**

В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения заместителя директора по ВР или дежурного администратора. Выход обучающихся из Школы во время занятий по причине заболевания фиксируется медицинским работником, классным руководителем или учителем-предметником.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками Школы и фиксируются в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в Школы, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей в Школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. **Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здания Школы обязательна.**

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру утвержденные директором списки посетителей.

Родители детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время после 18.00 проходят в здания Школы по спискам, утвержденным директором Школы.

**2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей на улице.**

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора по ВР), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здания Школы на основании приказа директор образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

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

2.12. Материальные ценности выносятся из зданий Школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

2.13. При посещении школы лицами не связанными с образовательным процессом имеющим крупногабаритный предметы (коробки, ящики, сумки, и т.д.) по требованию сотрудника ЧОО или сотрудника школы обеспечивающего пропускной режим, обязаны предоставить для осмотра крупногабаритные предметы. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру крупногабаритный предмет, по требованию охраны посетитель обязан покинуть здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть школу охранник, оценив обстановку, информирует директора школы или дежурного администратора и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством, дежурного администратора

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Школы с разрешения заведующего хозяйством и разрешения директора.

3.7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник ЧОО или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить

водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях и на территории Школы разрешено:

- обучающимся с 7.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здания Школы после окончания занятий недопускается;
- обучающимся дежурного класса с 7.20
- работникам образовательных учреждений с 7.15 до 19.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 20.00
- рабочим по комплексной уборке помещений до 20.00

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений Школы под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сторожа осуществляют внутренний обход зданий Школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории Школы сторожем 22 часа.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.7. В зданиях и на территории Школы 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;
- курение.



«Утверждаю»

Директор МОУ СШ № 82

О.Н. Чирскова

Приказ от 30.08.2019г. № 152

Приложение 2

**Инструкция по пропускному режиму  
для родителей (законных представителей) обучающихся  
муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 82  
Держинского района Волгограда"**

1. Родители (законные представители) обучающихся МОУ СШ № 82 могут быть допущены в здания Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здания Школы обязательна. Перемещение родителей в здании МОУ осуществляется в сопровождении сотрудника пригласившего родителя или дежурного администратора.
2. Администрация ведет прием родителей в соответствии с графиком.
3. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий допуск родителей (законных представителей) осуществляется по спискам, подготовленным классными руководителями и заверенным печатью, и подписью директора МОУ СШ № 82 (заместителя директора по ВР).
4. Посещение родителями (законными представителями) педагогов осуществляется во внеурочное время или иное время по согласованию с учителем и указанное в Книге учета посетителей.
5. Родителей детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время после 18.00, проходят в здания Школы по спискам, предоставленным педагогом и заверенным директором МОУ СШ № 82.
6. Родители (законные представители) ожидают своих детей на улице.
7. Посетители, прибывшие в Школы на встречу или мероприятие, при нарушении утвержденных Правил внутреннего распорядка и Инструкций по пропускному режиму несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
8. В случае нарушения порядка должностные лица и вахтер (сторож) действуют в соответствии со своими должностными инструкциями.