

Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа №4 имени В.Бурова

ПРИКАЗ

от 31 августа 2020г.

№ 45/35

«О пропускном и внутриобъектовом  
режиме в МОУ СОШ №4 в условиях пандемии»

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (СОМ ID-19)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе с 01.09.2020г. в соответствии с Инструкцией «О пропускном и внутриобъектовом режиме МОУ СОШ №4».

2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном и внутриобъектовом режиме МОУ СОШ №4» (приложение) до сведения родителей (законных представителей) до 01.09.2020г.

3. Возложить ответственность за исполнение приказа:

- п.1- на зам. директора по АХР Ласточкину С.А.;
- п.2- на зам. директора по УВР Данилову Т.А.

4. Зам. директора по АХР Ласточкиной С.А.:

- принять исчерпывающие меры, направленные на сохранение жизни и здоровья учащихся;

- ужесточить пропускной режим в МОУ СОШ №4. Исключить случаи проникновения посторонних лиц в образовательное учреждение;

- ознакомить под роспись работников с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме (Приложение);

- установить внутриобъектовый режим в целях обеспечения мероприятий и правил, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5. Классным руководителям 1-11 классов ознакомить под роспись родителей с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

  


Н.В. Ямщикова

С приказом ознакомлены:

С.А. Ласточкина  
Т.А. Данилова

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МОУ СОШ №4**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ СОШ №4, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим МОУ СОШ №4 осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком - с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 19 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ СОШ №4 назначается зам.директора по АХР.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

#### ***2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.***

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МОУ СОШ №4 пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя руководства МОУ СОШ №4.

Пропуск посетителей в здание МОУ СОШ №4 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с руководством школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели

посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель руководства.

Родители провожают детей до входа в здание и встречают у входа в здание.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, зам.директора по АХР) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается зам.директора по АХР, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади зам.директора по АХР посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы гардеробщик, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата и время посещения	Ф.И.О. посетителя	Наличие документа, удостоверяющего личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
1	2	3	4	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

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.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

### **3.1. 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МОУ СОШ №4, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и 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 произведенной смене и выявленных недостатках зам. директора по АХР, директору;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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 школы согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в журнале «Регистрации обхода объектов и территории школы».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

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

### **3.4. имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала школы 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 школе;
- при осуществлении задержания нарушителя вызывать полицию.

### **3.5. запрещается:**

- покидать пост без разрешения директора, в его отсутствие – зам.директора по АХР;
- 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 алкогольные напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.