

ПРИКАЗ

№ 41

«01» 09 20 23 г.

**«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании школы и на территории
в 2023-2024 учебном году».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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 обеспечения своевременно обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании ГКОУ «Нелидовская школа-интернат», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

приказываю:

1. Ввести в ГКОУ «Нелидовская школа-интернат» с 01.09.2023г. пропускной и внутриобъектовый режим. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пост охраны.
2. Назначить заведующую хозяйством Клестову Светлану Ивановну ответственной за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов ГКОУ «Нелидовская школа-интернат».
3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
 - обеспечить действие пропускного и внутриобъектового режимов;
 - осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
 - планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
 - разрабатывать пакет документов - локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
 - усиливать пропускной режим * при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - организовывать периодический обход и осмотр здания и территории ГКОУ «Нелидовская школа-интернат».
 - докладывать руководителю о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов.
4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового - администраторам.
5. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения по утвержденному графику режима работы школы.
6. Инспектору по кадрам подготовить и согласовать с директором списки сотрудников школы, обучающихся и родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны.

7. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором.

8. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).

9. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

10. В случаях производственной необходимости работник заранее (за три дня) представляет директору школы заявку с указанием Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.

11. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

12. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.

13. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

14. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

15. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении заместителя директора по безопасности или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

16. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

17. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

18. Учителям – предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно сотрудникам охраны список лиц для доступа в помещение.

19. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному по зданию согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

20. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

21. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинским работником школы, администрацией и родителями (законными представителями).

22. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

23. Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

24. Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

25. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

26.Классным руководителям принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

27.Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

28.Лица, проходящие через пост сотрудника охраны, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале регистрации посетителей..

29.К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

30.Сотрудник охраны обязан после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заведующей по хозяйству Клестовой С.И. или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

31.Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

32.Сотрудникам охраны запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с директором и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров; вынос материальных ценностей школы из здания.

ПО ОКОНЧАНИЮ РАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИК, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КАБИНЕТ ОБЯЗАН:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ на пост охраны.

33. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований дежурных по зданию, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурный администратор или сотрудник охраны должны незамедлительно воспользоваться кнопкой «экстренного вызова» и поставить в известность директора школы.

34.Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы. (Приложение №1)

35.Сотрудник охраны несет персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.

Разрешить сотрудникам охраны пропускать родителей воспитанников (законных представителей) ГКОУ «Нелидовская школа-интернат» до класса на занятия следующих детей инвалидов:

1 класс:

1. Плюта Алену.
2. Журавлева Максима.

2 класс:

1. Иванову Илью
2. Козлову Василину.
3. Ерошевского Кирилла.
3. Василевского Арсена.

3 класс:

1. Цветкова Ивана.
2. Гусеву Дарью.

4 класс:

1. Кузнецова Дениса.

5 класс:

1. Касьянова Савву.
2. Лосева Артема.
3. Гусева Матвея.
4. Серафимович Ратмира
5. Полякова Глеба.

7 класс

1. Бубенкова Константина.
2. Клименко Ярослава.
3. Клименко Георгия.

Директор школы

Н.Н. Козырь