

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ «Начальная школа № 3»)

ПРИКАЗ

31 августа 2020 г.

№ 68

г. Черногорск

**Об организации охраны, пропускного режима работы
в зданиях и на территории школы в 2020-2021 учебном году**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения безопасности учащихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения антитеррористической защищенности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять охрану зданий круглосуточно, силами:
 - сторожей с 20-00 ч. до 08-00 ч.,
 - уборщиками служебных помещений с 8.00 ч. до 20.00 ч.,
 - гардеробщиками с 7.30 ч. – до 16.30 ч.,
 - дворником с 7.00 ч. до 15.00 ч.,
 - дежурным администратором с 9.00 ч. до 18.00 ч.,
 - дежурным учителем с 8.00 ч. до 13.30 ч. и с 13.30 ч. до 17.00 ч. (согласно нагрузки по тарификации).

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска на территорию и в здание школы лиц и транспорта:

- 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

- 2.2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором образовательного учреждения и заверенного печатью образовательного учреждения.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4. пропускной режим для родителей (законных представителей):

2.4.1 родители (законные представители), пришедшие за детьми во время учебного процесса, сообщают на вахте фамилию и класс ребенка и ожидают его;

2.4.2 родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в школе на отведенных местах ожидания;

2.4.3 для личных встреч с администрацией или преподавателями школы, выдачи справок и иных документов, родители учащихся сообщают цель прихода на вахте и записываются в журнале «Учета посещений школы».

2.5. Проход в школу торговых и театральных представителей, фотографов, и т.п. согласовывать лично с директором школы.

2.6. Проезд технических средств:

2.6.1 транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд 2).

- Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на дворника, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую хозяйством Пескову Т.Н.

2.6.2 ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешением материально ответственных лиц образовательного учреждения.

- Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующую хозяйством Пескову Т.Н.

3. Арабкаевой Т.И., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, Песковой Т.Н., заведующей хозяйством:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня осмотр территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холла, мест для ожидания, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Контролировать совместно с дежурным учителем, прибытие и пропускной режим учащихся и сотрудников перед началом занятий.

3.3. Особое внимание уделять безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивном зале, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, других мест).

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Классным руководителям 1-х классов в течение первых двух недель учебного года осуществлять встречу учеников на входе в школу.

4.3. Прием родителей (законных представителей) и посетителей проводить после учебных занятий по договоренности на своих рабочих местах.

4.4. Классным руководителям 1-4 классов при организации открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы за неделю до начала мероприятия.

5. Всем работникам школы:

5.1. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

5.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

5.3. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других работ, не предусмотренных ООП НОО.

5.4. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно использовать систему экстренного вызова полиции (тревожную кнопку).

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Арабжаеву Т.И., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор



Т.В.Гераськина