

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия» г. Сертолово**

ПРИКАЗ

31.08. 2021 г.

№ 441- III

г. Сертолово

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости, своевременного обнаружения и предотвращения опасных и чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников, обучающихся в период их нахождения в здании и на территории, упорядочения работы МОУ «Гимназия» г. Сертолово (далее – ОО) в 2021-2022 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пропускной режим в здание МОУ «Гимназия» г. Сертолово круглосуточно осуществлять силами лицензированной охраны через оборудованный на центральном входе в здание пост охраны.

2. Для здания ОО установить режим работы с 7 часов 30 минут до 22 часов 00 минут.

3. Вход для обучающихся в здание школы осуществлять с 07 час. 30 мин. Начало занятий в 8.00 часов.

4. Для обучающихся гимназии определить следующий контрольно-пропускной режим:

4.1. Запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

4.2. Уходить (выходить) из гимназии до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, учителя или дежурного администратора.

4.3. Выход обучающихся из гимназии на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

4.4. При проведении уроков физической культуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организовано ведут детей и на урок и с урока.

4.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в гимназию согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

4.6. Обучающиеся гимназии не могут находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

4.7. Обучающихся групп продленного дня воспитатель лично передает обучающимся встречающим их родителям (законным представителям).

5. Для родителей (законных представителей) обучающихся и др. посетителей определить следующий контрольно-пропускной режим:

5.1. Вход в гимназию родителей (законных представителей) и др. посетителей во время образовательного процесса ограничен.

5.2. Родители провожают своих детей до входа в гимназию, не проходя в здание.

5.3. Родители встречают своих детей после уроков у входа в гимназию, не проходя в здание.

5.4. Встречи с учителями только после уроков, в экстренных случаях - до уроков или во время перемены.

5.5. Пропуск в здание школы допускается только по паспорту или документам, удостоверяющим личность.

5.6. Нахождение родителей (законных представителей) в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни запрещено.

6. Для работников гимназии установлен следующий контрольно-пропускной режим:

6.1. Педагогам рекомендовано приходить в гимназию не позднее 7.45 часов.

6.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагогу рекомендовано прийти за 15 минут до его первого урока.

6.3. Классным руководителям 5-11 классов приходиться в гимназию с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в гимназию.

6.4. Учителям первых классов приходиться в гимназию с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в гимназию и сопровождении их до класса. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

6.5. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы.

6.6. Директор и его заместители имеют допуск в гимназию в любое время суток.

6.7. Другие работники могут находиться в помещениях здания гимназии в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только по письменному распоряжению директора гимназии.

6.8. Предъявлять по требованию дежурного охранника, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

6.9. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны или перед входом в здание.

6.10. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

7. Дежурному администратору:

7.1. Оказывать помощь дежурному охраннику в проведении пропускного контроля при массовом входе и выходе обучающихся и сотрудников школы.

7.2. Контролировать, чтобы дежурный охранник не допускал в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего документа, а входная дверь была закрыта на задвижку.

7.3. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их

владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного охранника, проверять их содержимое.

8. Дежурному охраннику:

8.1. Со звонком на первый урок входную дверь закрыть на задвижку.

8.2. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 часов 20 минут (по окончании последнего урока) по предварительной записи.

8.3. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей с вызовом на пост охраны сопровождающего лица.

8.4. Покидать пост дежурному охраннику для вызова сотрудников школы запрещается.

8.5. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание сотрудников обслуживающих организаций согласно спискам, находящихся на посту охраны. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

8.6. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе. Запись о въезде и выезде автотранспорта зафиксировать в Журнале, при этом салон и кузов (багажник) автомобилей – проверять (досматривать) с отметкой об этом в Журнале.

8.7. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей. При выезде с территории школы автотранспортные средства специальных и аварийно-спасательных служб досматривать.

9. **Заместителю директора по АХР Гриненко О.В.** для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

10. **Заместителю директора школы по безопасности Головатенко Г.М.:**

10.1. Провести разъяснительную работу среди работников школы по выполнению требований настоящего приказа.

10.2. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками школы, руководителями обслуживающих организаций и охраны.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Гимназия» г. Сертолово



В.А.Модин

С приказом ознакомлены: