

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 33»
имени Алексея Владимировича Бобкова

ПРИКАЗ № 271

г. Кемерово

28 августа 2020г.

Об организации охраны,
пропускного и внутри
объектового режимов работы
в здании и на территории школы
в 2020 -2021 уч. году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять охраннику ООО ЧОО «К-Безопасность» с 08.00 до 19.00 час. и сторожу - вахтеру с 8.00 до 15.30 час., в субботу охраннику ООО ЧОО «К-Безопасность» осуществлять охрану с 8.00 до 14.00 час., сторожу – вахтеру с 08.00 до 13.30 час., гардеробщику с 14.00 до 19.00 час. Сторожа: с 19.00 до 7.00 ежедневно, с 7.00 до 7.00 в воскресенье (24 часа).

Место для несения службы сторожем-вахтером и сторожем определить на 1-ом этаже. Для размещения личных вещей охранника и сторожа определить место в комнате для дежурных.

Порядок работы поста, обязанности сторожа-вахтера определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, указанные в настоящем приказе. Оформление и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию возложить на зам. директора по БЖ Ким Н.Г.

Вход в здание школы разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных, должностных лиц школы, указанных в списке. Контроль за ввозимое и вывозимое имущество, вынос имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка.

- Лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – суббота;
- выходные дни – воскресенье и праздничные дни;

4. Закрепленные кабинеты за классами, в которых будут проходить все уроки, за исключением химии, информатики, иностранного языка, физической культуры, технологии.

1 «А» - 209 1 «Б» - 210 1 «В» - 321 1 «Г» - 104	2 «А» - 324 2 «Б» - 323 2 «В» - 208 2 «Г» - 105	3 «А» - 222 3 «Б» - 217 3 «В» - 220	4 «А» - 322 4 «Б» - 219 4 «В» - 215 4 «Г» - 221
5 «А» - 307 5 «Б» - 409 5 «В» - 326 5 «Г» - 411	6 «А» - 404 6 «Б» - 309 6 «В» - 407 6 «Г» - 216	7 «А» - 403 7 «Б» - 408 7 «В» - 213 7 «Г» - 402	8 «А» - 401 8 «Б» - 214 8 «В» - 308 8 «Г» - 317
9 «А» - 406 9 «Б» - 318 9 «В» - 306 9 «Г» - 410	10 «А» - 405	11 «А» - 212	

Расписание звонков для 1- 4 классов понедельник, среда, четверг, пятница

1а, 1б, 1в, 1г		3В		3б, 2а, 2б, 2в, 2г		4а, 4б, 4в, 4г, 3а	
7:40-7:55		7:40-7:55		8:45-9:00		9:35-9:50	
8.00	8:30	8.00	8:30	9:10	9:50	9:55	10:35
8:30	8:45	8:30	8:45	9:50	10:05	10:40	11:10
8:45	9:15	8:45	9:25	10:05	10:45	11:10	11:25
9:30	10:00	9:35	10:15	10:55	11:35	11:25	12:05
выход 10:30-10:45		10:25	11:05	11:50	12:30	12:15	12:55
		11:15	11:55	12:40	13:20	13:05	13:55
		11:55-12:10	13:20-13:40	14:00-14:15			

Расписание звонков для 5-11 классов понедельник, среда, четверг, пятница

6а, 7а,7г, 10а,11а,8а		5а, 5в,9б, 6б, 9в, 8в		5г, 5б, 7б, 9а, 9г		7в, 6г, 8б, 8г,6в	
8:10-8:25		9:05-9:20		10:00-10:15		10:55-11:10	
8:30	9:10	9:25	10:05	10:20	11:00	11:15	11:55
9:25	10:05	10:20	11:00	11:15	11:55	12:10	12:50
10:20	11:00	11:15	11:55	12:10	12:50	13:05	13:45
11:15	11:55	12:10	12:50	13:05	13:45	14:00	14:40
11:55	12:10	12:50	13:05	13:45	14:00	14:40	14:55
12:10	12:50	13:05	13:45	14:00	14:40	14:55	15:35
13:05	13:45	14:00	14:40	14:50	15:30	15:40	16:20
14:00	14:40	14:50	15:30	15:40	16:20	16:25	17:05
выход по окончанию уроков		выход по окончанию уроков		выход по окончанию уроков		выход по окончанию уроков	

Расписание входа учеников в здание школы в соответствии с расписанием звонков

с понедельника по пятницу

Центральный вход

Время	Классы
7. 40 -7. 55	1 «А», 1 «Б»
8.10 – 8.25	6 «А», 7 «А», 7 «Г»
8.45 – 9.00	2 «В», 2 «Г»
9.05 -9.20	5 «А», 6 «Б», 9 «В»
9.35 -9.50	4 «А», 4 «Б», 4 «В»
10.00 – 10.15	5 «Г», 5 «Б», 7 «Б»
10.55 – 11.10	7 «В», 6 «Г», 8 «Б»

Дополнительный вход

Время	Классы
7. 40 -7. 55	1 «В», 1 «Г», 3 «В»
8.10 – 8.25	10 «А», 11 «А», 8 «А»
8.45 – 9.00	3 «Б», 2 «А», 2 «Б»
9.05 -9.20	5 «В», 9 «Б», 8 «В»
9.35 -9.50	4 «Г», 3 «А»
10.00 – 10.15	9 «А», 9 «Г»
10.55 – 11.10	8 «Г», 6 «В»

Утвердить расписание звонков в субботу:

1. 08.30 – 09.10
2. 09.20 – 10.00
3. 10.15 – 10.55
4. 11.10 – 11.50
5. 11.55 – 12.35
6. 12.40 – 13.20
7. 13.25 – 14.05

Расписание входа учеников в здание школы в соответствии с расписанием звонков
суббота

Центральный вход

Время	Классы
8.10 – 8.25	10 «А», 11 «А», 8 «А»
9.00 - 9.15	9 «В», 8 «В»

Дополнительный вход

Время	Классы
8.10 – 8.25	9 «А», 9 «Г»
9.00 - 9.15	9 «Б», 8 «Б», 8 «Г»

4. Заместителю директора по АХР:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания школы, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5. Заместителю директора по БЖ:

5.1 Организовать при входе в здание школы термометрию учащихся и сотрудников учебного учреждения, обработку рук антисептическими средствами. Назначить ответственными за проведение термометрии и обработку антисептическими средствами: Еременко Т.Н., Цареву М.С., Шитину О.А., Леонтьеву В.В., Супрунову О.А., Лодягину Т.А., Зуйкову Е.Г., Ким Н.Г.

5.2 Проводить согласно графика обработку помещений школы рециркуляторами, регулярно проводить проветривание помещений учебного учреждения.

5.3 Принимать участие в контроле с дежурными администраторами прибытия и порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей в случае отсутствия у них пропускных документов. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актовый зал, столовая, спортивный зал).

5.4 Плановые проверки пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности, технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже 2-х раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

Педагогическому составу:

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

5.6 Запретить в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) вход в здание школы родителям и лицам их заменяющим, исключить доступ в школу лиц не связанных с деятельностью учебного учреждения, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технического оборудования), мероприятиями, связанными с пожарной безопасностью и охраной труда.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения здания и строения:

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

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.4. Во всех помещениях иметь описи находящихся в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигнал оповещения, порядок проведения эвакуации и имущества довести до всего постоянного персонала и обучающихся.

6.5. На дверях запасных выходов и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, поместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

6.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, отходов, а также разведение костров на территории школы.

6.7. Содержать в исправном рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н. М. Лушникова

С приказом ознакомлены:

Н.Г.Ким
О.А.Супрунова
Н.В.Бочарова
И.А.Кириллова
З.В.Ягунова
Л.В.Дамрина
Л.А.Романчук
Е.П.Гарченко
Т.А.Лодягина
В.В.Леонтьева
М.С.Царева
Т.Н.Еременко
О.А.Шитина
Е.Г.Зуйкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №33
_____ Н.М.Лушникова
«_28_» августа 2020
приказ №_271_ от 28.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №33»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», требованиями изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций (www.образование42.рф), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, сторожей (вахтеров) образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ №33».

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, внутреннего распорядке дня назначается дежурный администратор.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) расположен внутри основного здания образовательной организации около главного входа и оснащен системой видеонаблюдения, стационарными и переносными кнопками тревожной и противопожарной сигнализации, пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов.

1.7 Входные двери в основное здание образовательной организации оснащены внутренними запорами, электромагнитными замками.

Запасные выходы из образовательной организации оборудованы внутренними запорами и открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена

ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, по пропуску установленного образца.

2.2 Пропуск учащихся и сотрудников образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Расписание входа учеников в здание школы в соответствии с расписанием звонков

с понедельника по пятницу

Центральный вход

Время	Классы
7.40 - 7.55	1 «А», 1 «Б»
8.10 – 8.25	6 «А», 7 «А», 7 «Г»
8.45 – 9.00	2 «В», 2 «Г»
9.05 - 9.20	5 «А», 6 «Б», 9 «В»
9.35 - 9.50	4 «А», 4 «Б», 4 «В»
10.00 – 10.15	5 «Г», 5 «Б», 7 «Б»
10.55 – 11.10	7 «В», 6 «Г», 8 «Б»

Дополнительный вход

Время	Классы
7.40 - 7.55	1 «В», 1 «Г», 3 «В»
8.10 – 8.25	10 «А», 11 «А», 8 «А»
8.45 – 9.00	3 «Б», 2 «А», 2 «Б»
9.05 - 9.20	5 «В», 9 «Б», 8 «В»
9.35 - 9.50	4 «Г», 3 «А»
10.00 – 10.15	9 «А», 9 «Г»
10.55 – 11.10	8 «Г», 6 «В»

Утвердить расписание звонков в субботу:

8. 08.30 – 09.10

9. 09.20 – 10.00

10. 10.15 – 10.55

11. 11.10 – 11.50

12. 11.55 – 12.35

13. 12.40 – 13.20

14. 13.25 – 14.05

Расписание входа учеников в здание школы в соответствии с расписанием звонков

суббота

Центральный вход

Время	Классы
8.10 – 8.25	10 «А», 11 «А», 8 «А»

9.00 - 9.15	9 «В», 8 «В»
-------------	--------------

Дополнительный вход

Время	Классы
8.10 – 8.25	9 «А», 9 «Г»
9.00 - 9.15	9 «Б», 8 «Б», 8 «Г»

2.3 В условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) вход в здание школы запрещен родителям и лицам их заменяющим, исключить доступ в школу лиц не связанных с деятельностью учебного учреждения, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технического оборудования), мероприятиями, связанными с пожарной безопасностью и охраной труда

В нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в образовательную организацию сотрудники по письменному распоряжению (приказу) директора образовательной организации.

2.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19)

2.5 Посетители, родители (законные представители) учащихся ожидают детей на территории образовательной организации.

2.6 Учащиеся, посещающие внеурочные и внеклассные мероприятия, допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий, заверенным руководителем образовательной организации.

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, только по согласованию с директором образовательной организации, заместителем директора по безопасной жизнедеятельности (БЖ), дежурным администратором, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей и сопровождением.

2.8 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются в образовательную организацию.

2.9 Документом, удостоверяющим личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации:

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.2 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств:

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется в соответствии с приказом (разрешением) директора образовательной организации, заместителя директора по безопасной жизнедеятельности БЖ.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации, сторожем (вахтером) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации, либо заместителем директора по безопасной жизнедеятельности (БЖ) или заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР), или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств, охранник образовательной организации, сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации, сторож (вахтер) руководствуются указаниями директора образовательной организации, заместителя директора по безопасной жизнедеятельности (БЖ), либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания, фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором

образовательной организации, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР). Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, сторожем (вахтером), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации, сторож (вахтер) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.