

Муниципальное общеобразовательное  
бюджетное учреждение  
«Новоалександровская средняя  
общеобразовательная школа»  
Бузулукского района  
Адрес: 461037  
Оренбургская область,  
Бузулукский район,  
с. Новоалександровка,  
ул. Центральная, 45/2  
электронная почта: [sch26@oobz.ru](mailto:sch26@oobz.ru)

## ПРИКАЗ

19.08.2024 г. № 149

**«Об организации охраны, про-  
пускного и внутриобъектового ре-  
жима на территории объекта  
Дмитриевский филиал МОБУ  
«Новоалександровская СОШ» в  
2024 -2025 учебном году**

В соответствии с требованиями, изложенными в нормативных докумен-  
тах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного  
учреждения и в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и  
имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения,  
своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситу-  
аций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучаю-  
щихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения ра-  
боты учреждения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Назначить** ответственной за организацию пропускного режима в  
Дмитриевском филиале МОБУ «Новоалександровская СОШ» Горбачеву Ан-  
ну Сергеевну, заведующего Дмитриевского филиала

2. **Вменить** в обязанности технического персонала школы осу-  
ществление пропускного режима.

*исполнители: Асташова М.Н., Исаева В. И.*

3. **Определить** место осуществления пропускного режима – цен-  
тральный вход в здание школы.

4. **Определить** порядок работы поста соответствующими инструк-  
циями (Приложение к приказу № 1).

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании образова-  
тельного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкциониро-  
ванного доступа, порядок пропуска **установить:**



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

5.2. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение № 2).

5.3. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у посетителей документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (Приложение № 3).

5.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам согласно списку (Приложение №4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью образовательного учреждения.

5.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд №1).

*Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на Горбачеву А. С., зав. филиала*

6. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни – (понедельник - суббота);
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8.30-17.00;
- учебные часы занятий: 1-й час с 09.00 до 09.45;
  - 2-й час с 9.30 до 10.15
  - 3-й час с 10.30 до 11.15
  - 4-й час с 11.30 до 12.15
  - 5-й час с 12.30 до 13.15
  - 6-й час с 13.30 до 14.15
  - 7-й час с 14.25 до 15.10

- перерывы между часами занятий определить – 10-15 минут;

7. **Утвердить** формы журналов № 1 журнал учета посетителей, форма № 2 журнал учета обхода здания, форма № 3 – журнал учета автотранспорта, форма № 4 – журнал исправности кнопки тревожной сигнализации (приложение № 5)

**8. Осуществлять вход учащихся в школу с 08.30. утра**



9. Классным руководителям начальных классов **осуществлять встречу учеников на входе в школу**. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

10. **Родители учащихся**, в случае вызова их к директору, зав. филиала или учителю по служебным вопросам, **пропускать в школу в указанное время после занятий**.

Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются к ним в вестибюль школы.

11. **Посещение школы другими лицами разрешать** в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

**Техническому персоналу строго вести журнал учета посещений школы** посторонними лицами.

12. **Запретить вход в школу любых посетителей**, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

13. **При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют директора школы о проведении мероприятия**.

14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности или дежурного администратора, о чём делается запись в "Книге регистрации посетителей".

15. Если технический персонал не предупреждена о приходе посторонних лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

16. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора школы по АХЧ.

17. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, технический персонал уведомляет правоохранительные органы МВД (экстренный звонок в Росгвардию) и администрацию школы.

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

19. **Родители (законные представители)**, пришедшие за детьми, **общают техническому персоналу фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу**.

20. **Родители (законные представители)**, пришедшие **встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается**.



## **21. Зав. филиала Горбачевой А. С.**

21.1. **Организовать**, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, проверку вестибюля, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого оборудования.

21.2. Особое внимание **уделять проверке** безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения.

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

## **22. Преподавательскому (педагогическому) составу:**

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

22.2. **Прием родителей** (посетителей по делам образовательного учреждения) **проводить только по служенной надобности во внеурочное время в рабочие дни.**

## **23. Ответственными за кабинеты и помещения:**

23.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку.

23.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня.

23.3. **Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.**

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

23.5. **Во всех помещениях иметь описи находящегося 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 ЧС.

23.6. **Запретить**, в учебных классах, кабинетах, лабораториях, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным



перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

24. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

25. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

26. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

27. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

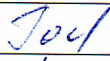






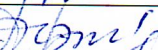

28. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Горбачеву А. С., зав. филиала

Директор школы:



О.Л. Поминова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1	Горбачева А. С.		19.08.2024 г
2	Асташова М. Н.		19.08.2024 г
3	Исаева В. И.		19.08.2024 г
4	Асташова Л. А.		19.08.2024 г
5	Резуха О. В.		19.08.2024 г
6	Гавриленко Е. И.		19.08.2024 г
7	Карпова Т. А.		19.08.2024 г
8	Артищева Т. А.		19.08.2024 г
9	Никулина М. А.		19.08.2024 г

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **об организации пропускного режима в МОБУ «Новоалександровская СОШ»**

#### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

1.2. Двери в школу держать закрытыми в будни дни с 8.00 до 18.00, в выходные постоянно.

1.3. Пропускной режим в школу осуществляет дежурный администратор, дежурный учитель, технический персонал;

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пропуск установленного образца;

1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы и филиала, обучающихся, родителей и любых посетителей.

#### ***2. Порядок пропуска для обучающихся школы***

2.1. В фойе устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;

2.2. Пропуск обучающихся 1- 9 -х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост;

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8ч 30 мин. Занятия начинаются в 9.00.

2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет дежурный учитель, дежурный администратор.

2.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.

2.6. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.7. Обучающихся 1- 4 х в сопровождении кл. руководителя проходят в учебные классы;

5- 9 -х классов самостоятельно проходят к учебным классам.

2.8. С 8.00 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графику, утвержденного приказом директора школы.

2.9. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.

2.10. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения кл. руководителя или учителя (проводившего урок) , дежурного администратора, медицинского работника.



2.11. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.12. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся;

2.13. В школе эвакуационные выходы открывать имеют право: зам. директора по АХЧ, дежурный администратор, технический персонал;

2.14. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;

2.15. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в школе.

2.16. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

### ***3. Порядок пропуска для сотрудников школы***

3.1. Занятия начинаются в 9.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 8.30.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора, уборщица служебных помещений.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

### ***4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу***

4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

4.2. Учителя обязаны предупредить администрацию, дежурного учителя о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.



4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный учитель, технический персонал должны быть проинформированы заранее.

4.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту вахтера или разрешают их осмотреть.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в фойе.

### ***5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы***

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника дежурного учителя.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность или пропуска установленного образца.



Приложение №2  
к приказу № 149 от 19.08.2024 года

Список

должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:

1. Директор школы Поминова О.Л.
2. Заместитель директора по АХЧ Шульгина Е. И.
3. Заведующий Дмитриевского филиала Горбачева А. С.

Приложение №3  
к приказу № 149 от 19.08.2024 года

Список

материально ответственных должностных лиц школы, имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

1. Директор школы Поминова О.Л.
2. Заместитель директора по АХЧ Шульгина Е. И.
3. Заведующий Дмитриевского филиала Горбачева А. С.

Приложение № 4  
к приказу № 149 от 19.08.2024 года

Список

ответственных должностных лиц школы имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

1. Директор школы Поминова О.Л..
2. Заместитель директора по АХЧ Шульгина Е. И.
3. Заведующий Дмитриевского филиала Горбачева А. С.