

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Погорельская средняя общеобразовательная школа»
имени Героя Советского Союза Н.И.Черкасова
Зубцовского района Тверской области
(МБОУ «Погорельская СОШ»)**

172310, Тверская обл. Зубцовский район, с.Погорелое Городище, ул. Ленина д.27

ИНН 6923004414 КПП692301001

Телефоны: Тел.(48262)33259 факс (48262)33284

сайт: pogoreloemi.narod.ru e-mail: pogoreloesoh@yandex.ru

ПРИКАЗ

28.08.2020 г.

№ 153

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

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, бесконтрольного ввоза (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и порядочения работы МБОУ «Погорельская СОШ», выполнения протокола заседания оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой короновирусной инфекции в Тверской области № 48 от 18 августа 2020 года, с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы ОУ для детей и молодежи в условиях распространения новой короновирусной инфекции (COVID – 19)» далее СП 3.1/2.4.3598-20 и рекомендаций Роспотребнадзора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать охрану, пропускной режим работы в здании и на территории образовательного учреждения.
2. Непосредственную охрану здания МБОУ «Погорельская СОШ» осуществлять сторожу.
3. Осуществление контрольно-пропускного режима:
 - 3.1. Допуск обучающихся в школу осуществляется согласно режиму работы школы с 8.00 часов с 4-х входов: центральный вход (7.8.10 классы), вход № 2 (1,3,4 классы), вход №3 (2,5 классы), вход № 4 (6,9,11 классы).
 - 3.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Выпускает детей учитель, ведущий у них последний урок.
 - 3.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
 - 3.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
 - 3.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
 - 3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
 - 3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
 - 3.8. Работники общеобразовательного учреждения допускаются в здание согласно штатному

расписанию.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при наличии масок и перчаток.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, в приемные дни, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их до прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы. Для родителей первоклассников в течение сентября- первого месяца учебного года устанавливается адаптивный режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

5.1. В случае прихода посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации в масках и перчатках;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в фойе;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурный предупрежден, могут пройти в школу предъявив свои документы..

5.4. В случае противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

5.5. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи охраннику.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы (на случай снятия ограничений);

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Зам. директора по АХЧ Шмелевой В.А.:

7.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и

хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

7.2. 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 уборку и сдачу под охрану;

7.3. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.4. 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:

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

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

7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии входы в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Взять на контроль организацию и проведение мероприятий в школе по недопущению скопления обучающихся при входе в здание и минимизации контактов среди обучающихся во время проведения образовательной деятельности.

8.1. Производить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами и измерение температуры бесконтактными термометрами.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.А. Прокофьева