

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ТАКТАЛАЧУКСКАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Дәүләт бюджет гомуми
белемучреждениесе
«СӘЛАМӘТЛЕК МӨМКИНЛЕКЛӘРЕ
ЧИКЛӘНГӘН БАЛАЛАР ӨЧЕН ТАКТАЛАЧЫК
МЭКТӘП-ИНТЕРНАТЫ»

423751 РТ, Актанышский район,
с. Такталачук, ул. Школьная, д. 26а

423751, ТР, Актаныш районы,
Такталачыкавылы, Мәктәпүрамы, 26а

Тел.: (85552) 5-55-54, факс. (85552) 5-55-84, e-mail: Sstak.akt@tatar.ru, сайт: <https://edu.tatar.ru/aktanysh/taktalachuk/sch-korr>

Приказ № 65

« 05 » февраля 2016 г.

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы ГБОУ
«Такталачукская школа-интернат» и на прилегающей территории в 2015-2016
учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБОУ «Такталачукская школа-интернат», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании школы и упорядочения работы школы, приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» круглосуточно: в дневное время - вахтеры, в вечернее и ночное время-сторожа согласно разработанному графику дежурств.
 - 1.1. Определить место для несения службы сотрудника охраны: вахта школы при входе в холл здания школы. Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение на 1 этаже.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с Должностными обязанностями сотрудников охраны ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» и Положением «Типовые действия сотрудников охраны ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» в особых случаях»
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают соответствующие документы.
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Принимать устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное

учреждение и на закрепленную территорию имеет должностные лица администрации Школы.

- 2.4. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией лица и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 2.5. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.л., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».
- 2.7. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.
- 2.8. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 2.9. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.
- 1. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в школе осуществляется в виде проверки директором школы, заместителями по УВР и заместителем директора по УВР: должностными сотрудниками МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования.
- 2. Документы, устанавливающие личность:
 - для граждан Российской Федерации - только паспорт гражданина Российской Федерации;
 - для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО - служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.
- 5. Осуществлять контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств следующим образом:
 - 5.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения директора школы или его заместителей.
 - 5.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по УВР.
 - 5.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.
 - 5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.
- 6. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения администрации школы.
- 7. Для обучающихся школы определить следующий контрольно-пропускной режим:
 - 7.1. Обучающиеся проходят в здание школы через проходную при визуальном контроле.
 - 7.2. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.
 - 7.3. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра мед.сестрой он должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

- 7.4. Выход обучающихся из школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.
- 7.5. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.
- 7.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.
- 7.7. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся школы осуществляется следующим образом:

- 8.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. Вахтер выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.
- 8.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.
- 8.3. Родители обучающихся, в случае вызова в школу, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время: на переменах или после занятий.
- 8.4. Родители встречают или провожают своих детей до входа в школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

9. Для работников школы установлен следующий контрольно-пропускной режим:

- 9.1. Воспитателям 6.45 часов.
- 9.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.
- 9.3. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.15 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей воспитателям.
- 9.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 9.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.
- 9.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при разрешении директора школы.
- 9.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

10. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр

состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.

11. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с

исключению возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

12. Дежурный администратор-заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- ежедневно информировать вахтеров об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного учителя, а также выдачей для сотрудника охраны письменного уведомления установленного образца на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

13. Обучающимся, работникам и посетителям школы запрещается:

- 13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- 13.2. Курить в здании и на территории школы запрещено.
- 13.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.
- 13.4. Приносить и употреблять в школе продукты.
- 13.5. Распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.



Handwritten signature of N.K. Khazieva

Н.Х.Хазиева