**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**“СТАРОКРЫМСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ**

**КОМПЛЕКС № 1 “ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ”**

**КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. **Код ОКПО 00809397, Код ОГРН 1149102178213, ИНН 9108117480 КПП 910801001**
2. ***Юридический адрес: 297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. К. Либкнехта , 33,***
3. **тел.:0(6555) 5-15-97,е-mail: skuvk1@mail.ru**

**ПРИКАЗ**

№  102

От  05. 06. 2021 г.

Об организации охраны,

пропускного и внутриобъектового режимов

работы в зданиях и на территории

*МБОУ «Старокрымский УВК №1»*

в 2021/2022 учебном году

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях   установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Пушкарю Е.С., заместителю директора по АТЗ, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
4. Охрану здания МБОУ и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

- с 7.00 часов до 19.00 часов дежурным администраторам;

- с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.

5. Обеспечивать пропускной режим в здание школы сотрудниками и обучающимся школы по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов на основании Положения о пропускном режиме

6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по АТЗ Пушкаря Е.С..

7.  Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.,Сафарову Т.Н., сторожей школы)

8.  Вход в здание МБОУ осуществлять через центральный вход.

9. Данилову М.С.., завхозу:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

10. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа:

10.1.Для обеспечения функционирования Пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой участок на входе в Школу, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 2 штук) в составе СКУД, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).

* 1. Охрана периметра зоны контроля доступа в/из образовательное(го) учреждение(я) осуществляется Вахтером (в дневное время), сторожем (в ночное время).Соблюдение Пропускного режима в здании Школы обеспечивают:
* Вахтер (сторож), находящийся на КПП, на которого возложена обязанность осуществления контроля за проходом Работников, Обучающихся, Родителей (законных представителей) и Посетителей на территорию Школы;
* Администрация Школы - осуществляет контроль за соблюдением Пропускного режима Работниками, Обучающимися, Родителями (законными представителями), посетителями Школы.
  1. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.
  2. КПП оснащен:
* электронной проходной (турникетами в количестве 2 штук) в составе СКУД;
* персональным компьютером с монитором для визуального контроля;
* система видеонаблюдения;
* системой управления турникетами в ручном режиме с пультом управления, позволяющей Вахтеру обеспечить свободный проход людей, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в обход турникетов.
* устройством для подачи звонков
* кнопкой экстренного вызова полиции
  1. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных Пропусков - пластиковых Карт с магнитным ключом.
  2. Для прохода через КПП Работники, Обучающиеся Школы используют персональный Пропуск.
  3. Посетители Школы, включая Родителей (законных представителей), не являющиеся Держателями Карт, для прохода через КПП предъявляют Вахтеру документ, удостоверяющий личность.

1. 10.2.Порядок прохождения через КПП по Пропускам (Картам)
   1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Школы.

Пропуск представляет собой электронную Карту, в виде пластиковой Карты, с микрочипом для открытия электронного замка.

Карта является собственностью Оператора СКУД, являющегося собственником оборудования СКУД и правообладателем программного продукта СКУД и выдаются Сотруднику, Обучающемуся, Родителю и Гостю, - на период работы (обучения, нахождения) в ней.

Карты подразделяются на два вида:

* Постоянные Карты. Выдаются Сотруднику, Обучающемуся и Родителю на период работы (обучения) в ней.
* Временные Карты (Карта Гостя). Выдаются Посетителям Школы, включая Родителей, на определенный период времени.
  1. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступа образовательного учреждения считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.
  2. Вахтер (сторож) вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления Пропуска для визуального контроля.
  3. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:
* Работник Школы, Обучающийся Школы, Родитель обращаются к Вахтеру (сторожу). При этом проход осуществляется по решению Вахтера, Дежурного администратора или Дежурного учителя с применением пульта ручного управления Системой.
  1. Вход и выход Обучающихся из Школы в связи с проведением урока физической культуры на улице осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления Обучающимися электронного Пропуска. Открытие турникетов производится путем разблокировки одного из турникетов.

1. 10.3.Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска
   1. Ответственными за выдачу Постоянных Карт являются сотрудники школы:

Секретарь несет ответственность за выдачу Постоянных Карт обучающимся. Делопроизводитель несет ответственность за выдачу Постоянных Карт работникам школы.

При выдаче Карт (при первичной и повторной) указанные Сотрудники обязаны, следуя Инструкции Пользователя приложением СКУД «Личный кабинет Сотрудника», вносить изменения, касающиеся Персональных данных Держателя Карты и реквизитов Карты (номера Карты).

* 1. В случае выхода из строя электронного Пропуска Обучающийся, Работник Школы, Родитель предъявляют дежурному администратору данный персональный Пропуск для его изъятия.
  2. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска Обучающийся, Работник Школы, Родитель выполняют следующие действия:
* обращаются к Вахтеру (сторожу), Дежурному администратору или Дежурному Учителю. Утерянный Пропуск при этом блокируется в Системе;
* оформляют заявление в приемной директора Школы на имя директора Школы на изготовление Пропуска взамен утерянного. (Заявление оформляется Работником Школы, совершеннолетним Обучающимся, Родителем (законным представителем) несовершеннолетнего Обучающегося).
* в любом, разрешенном действующим законодательством РФ порядке (безналичном, а также наличными денежными средствами), путем внесения в адрес Оператора СКУД платежа ((перевода) через Кредитные организации, включая банки, платежных агентов) оплачивают выдачу Карты согласно установленным Оператором СКУД Тарифам.

Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику, в виде пластиковой Карты, осуществляется на безвозмездной основе. Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику ,а также повторная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде пластиковой Карты, осуществляется на возмездной основе, согласно установленному Оператором СКУД Тарифу на основании письменного заявления Родителя (для Карты Обучающегося) и Сотрудника (для Карты Сотрудника) на имя руководителя (директора) образовательного учреждения.

Электронный Пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи календарных дней после направления заявления директору Школы. Электронный Пропуск взамен утерянного выдается секретарем Школы.

* 1. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой Карты Держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченными Сотрудниками Школы либо Оператором СКУД в Систему.

Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

* отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска);
* изменение персональных данных владельца Пропуска.
  1. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.
  2. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.
  3. Разблокирование Пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.
  4. Секретарь (делопроизводитель) в обязательном порядке ставит в известность Вахтера о факте блокирования /разблокирования Пропуска.
  5. Секретарь (делопроизводитель) вносит изменения персональных данных и в течение семи календарных дней выдает Пропуск.

1. 10.4.Порядок выдачи временного Пропуска (Карты гостя, в том числе родителя)
   1. Временный Пропуск может быть выдан Родителю (законному представителю) либо иному представителю Обучающегося (по заявлению Родителя или законного представителя Обучающегося) на имя директора образовательного учреждения, в случае необходимости присутствия данного лица в Школе (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.). За выдачу временных Пропусков отвечает секретарь.
2. 10.5.Порядок посещения Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность
   1. Допускается посещение Школы по предъявлении документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

* Родители (законные представители) будущих первоклассников - при оформлении документов о приеме ребенка в Школу, Родители (законные представители) других Обучающихся, - на время Родительских собраний и других массовых мероприятий;
* физические и юридические лица - при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;
* должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки, массовых мероприятий, семинаров и т.д.

1. 10.6.Особый режим допуска в Школу
   1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку Родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, Посетитель сопровождается Вахтером (Дежурным администратором, Дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации Посетителей может вноситься по окончании оказания помощи ребенку.
   2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим Пропуска в Школу Родителей (законных представителей), иных представителей Обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному Пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к Вахтеру открытый турникет.

* 1. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей в зоне ожидания вестибюля Школы.

1. 10.7.Посещение Школы посторонними лицами
   1. Проход в Школу Посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими Работниками Школы. При этом Работник Школы представляет список на КПП, с указанием Ф.И.О Посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка Посетителей, заверенного директором Школы.
   2. Работник Школы, оформивший заявку на Пропуск Посетителя, несет ответственность за соблюдение Посетителями требований внутриобъектового режима.
   3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск Посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале посещений.

В случае отсутствия у Посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, в журнале посещений, вход в Школу возможен при личном присутствии Работника Школы, принимающего Посетителя, на КПП.

Разрешение на вход Посетителя дает директор, Дежурный администратор или Дежурный учитель. Дежурный администратор или Дежурный учитель в обязательном порядке сопровождает Посетителя к работнику Школы. При этом, в Журнале регистрации Посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

* 1. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.
  2. Посещение мероприятий Школы (классное Родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:
     1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список Посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
     2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного Посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность Посетителя.
  3. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:
     1. Ответственный за встречу делегации:
* подает на имя Директора учебного заведения заявку о планируемом мероприятии, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (Посетителей), не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия;
* организует дежурство на КПП Работника Школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.
  + 1. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия. Вахтер производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность Посетителя.
  1. Посещение массовых мероприятий (общешкольное Родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
     1. Ответственный за проведение мероприятия:
* оформляет заявку на имя Директора учебного заведения с указанием названия мероприятия и времени его проведения, не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия;
* за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
  + 1. Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.
    2. Вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов и сопровождает проход посетителей через турникет.
    3. Встречающие (дежурный администратор, ответственные за проведение мероприятия, дежурный учитель) оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения мероприятия.
  1. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
     1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:
* производит механическую разблокировку всех турникетов;
* осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
* обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
  + 1. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль Пропусков не производится.

11.Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № \_2\_).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Ибраимова А.Н.\_.

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

* рабочие дни- с 7.00 до 20.00\_ ;
* нерабочие дни - с 7.00 до 20.0 ;
* рабочее время по рабочим дням -\_ с 7.00 до 20.00 ;
* учебные    часы       занятий: согласно режиму работы

12. Заместителю  по безопасности жизнедеятельности (Пушкарю Е.С..):

12.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий)*.*

12.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

12.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

12.4. 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.

13. Преподавательскому (педагогическому) составу:

13.1. Прибывать на свои рабочие места за \_30 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 обучающихся предметов и веществ.

13.2. Прием родителей (посетителей) проводить на 1 этаже с 8.00до \_20.00 часов в рабочие дни.

14. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1)\_Данилова М.С. ;

2)\_Пушкаря Е.С.. ;

15. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

15.1. 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 и сдачу под охрану.

15.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

15.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) пись­менного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

15.5. 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 чрезвычайных ситуаций.

15.6. 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.

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

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

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

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

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 Директор Н.Г. Лысенко