

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №12»

ПРИКАЗ № 597

от 10.11.2022

Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МБОУ «ЦО № 12» в 2022-2023 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 Центра образования №12 и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «ЦО № 12», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам Центра образования №12, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра образования.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в МБОУ «ЦО №12».
3. Симоновой О.П., заместителю директора по безопасности:
 - ответственной за организацию контрольно-пропускного режима;
 - назначить ответственным лицом осуществляющего контроль за исполнением ООО ЧОП «Одеон» договорных обязательств по антитеррористической защищённости;
 - обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников Центра образования №12, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Охрану здания МБОУ «ЦО № 12» и пропускной режим в здании осуществляет ежедневно, круглосуточно ООО ЧОП «Одеон» на договорной основе.
5. Ежедневный контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре образования №12 возложить

на дежурного администратора. График дежурств администрации (Приложение №1)

6. Вход учащихся в здание МБОУ «ЦО № 12» осуществлять через центральный вход.
7. Калюжной Е.Ф., 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 вноса (выноса) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурных администраторов. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
9. Занятия в Центре образования №12 проводить с 08:00 до 18:00.
10. Обучающимся приходиться в МБОУ «ЦО №12» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
11. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания Центра образования.
12. Уходить из Центра образования №12 до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании временного пропуска представителя администрации.
13. Выход из Центра образования №12 обучающихся на уроки физкультуры, и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
14. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в Центр образования согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
15. Обучающихся, пришедших в Центр образования №12 на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику.
16. Запретить обучающимся находиться в здании Центра образования №12 и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников Центра образования и без их присутствия.
17. Во время каникул обучающихся в Центр образования допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором МБОУ «ЦО №12».
18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к классному руководителю, администрации Центра образования №12.
19. Педагогам прибывать в Центр образования №12 не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
20. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 08:00 до 16:00.

20. Дежурному администратору, зам. по безопасности, завхозу осуществлять осмотр помещений, территории МБОУ «ЦО№12» на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) состояния объекта» Приложение 2
21. Разрешить директору МБОУ «ЦО № 12», его заместителям, документоведу проходить и находиться в помещениях Центра образования №12 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
22. Остальные работники Центра образования приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
23. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
24. Всем работникам, находящимся в здании на территории Центра образования №12, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
25. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание Центра образования только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником на отсутствие запрещенных предметов.
26. Материальные ценности выносить из здания Центра образования №12 только с разрешения завхоза Калюжной Е.Ф.
27. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей Центра образования №12 осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 3).
28. Обеспечить охрану деятельности Центра образования №12 в соответствии с инструкцией об организации пропускного внутриобъектового режима. (Приложение № 4).
29. Нахождение автотранспортных средств на территории Центра образования №12 разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 5).
30. Сотрудников МБОУ «ЦО№12», родителей ознакомить с настоящим приказом под подпись.
31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЦО №12»



Битков А.И.

Приложение № 1 к приказу № 598 от 10.11.2022

ГРАФИК
Дежурства администрации

Понедельник – Тамбовцева В.Н.
Вторник – Симонова О.П.
Среда - Шундрик О.И.
Четверг - Пяташева Г.В.
Пятница - Птицина М.Н.
Суббота - Тамбовцева В.Н., Шундрик О.И., Пяташева Г.В., Птицина
М.Н. (по графику)

График

Открытия, закрытия калиток

День недели	калитка	Открытие	закрытие
Понедельник- пятница	3 калитки	6:30	9:00
	1 калитки	12:30	16:00
	1 калитка (центральная)	6:30	21:00
Суббота	1 калитка (центральная)	8:30	15:00
Воскресенье	Все калитки закрыты		

**Правила посещения МБОУ «ЦО №12»
родителями (законными представителями) и другими лицами**

1. Общие правила.

1. Посещение образовательного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами МБОУ «ЦО №12».

2. О назначенных встречах работники МБОУ «ЦО №12» сообщают заранее службе охраны в письменном виде.

3. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и дежурного охранника о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной регистрацией.

4. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из МБОУ «ЦО №12».

5. Родители, приводящие детей в МБОУ «ЦО №12» или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей на улице.

6. При посещении МБОУ «ЦО №12» запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала МБОУ «ЦО №12», учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- организовывать на территории Центра образования мероприятия без разрешения администрации.

7. Сотрудники МБОУ «ЦО №12» вправе удалить посетителя из здания Центра образования №12 и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к МБОУ «ЦО №12» территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении МБОУ «ЦО №12» и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам МБОУ «ЦО №12»;
- создавать конфликтные ситуации, своим поведением оскорблять честь

и достоинство других посетителей;

8. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Правила поведения в МБОУ «ЦО №12» родителями.

1. Вход родителям в МБОУ «ЦО №12» разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами МБОУ «ЦО №12».

2. Для встречи с кем-либо из работников МБОУ «ЦО №12» необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;

- прийти в МБОУ «ЦО №12» в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника МБОУ «ЦО №12», с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

4. Родителям, вошедшим в МБОУ «ЦО №12» с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику для досмотра.

Помните, что встречи с учителями возможны только после учебного процесса! Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока!

3. Допуск посторонних лиц в МБОУ «ЦО №12».

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим с записью в « Журнале регистрации посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие с проверкой в Центр образования, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра образования и регистрацией в «Журнале посетителей».

3. Группы лиц, посещающих Центр образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание Центра образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «ЦО №12», охранник действует по указанию директора или заместителя директора.

**Пропускной режим
для автотранспортных средств.**

1. Въезд на территорию Центра образования и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск автотранспортных средств на территорию ЦО осуществляется только с разрешения директора, его заместителей, завхоза на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.
3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ЦО, оговаривается в договоре с подрядчиком и его копия находится у охранника. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителей, завхоза).
4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ЦО (или назначенного сотрудника)
5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке завхоза и разрешения директора ЦО или дежурного администратора.
7. При допуске на территорию ЦО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ЦО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ЦО.
8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ЦО осуществляется с разрешения директора ЦО или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ЦО и цели нахождения.
9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале

регистрации автотранспорта.

10. Стоянка личного транспорта работников Центра образования на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по «Списку машин сотрудников» Приложение № 6.
11. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Центра образования запрещена.
12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Центра образования, заместитель директора по безопасности информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

**График приезда машин организаций,
заключивших договор с МБОУ «ЦО №12»**

№ п/п	Принадлежность автомобиля или его назначение	Название организации	Время приезда
1.	Услуги в сфере ЖКХ	ООО «АДС»	В случае аварийных ситуаций
2.	Вывоз бытовых отходов	ООО «Хартия»	Сентябрь-декабрь: понедельник, среда, пятница
3.	Завоз продуктов	ООО «Вектор»	8.00 – 18.00

Список машин сотрудников:

№п/п	Марка машины, государственный номер	Владелец
1.	«Рено - дастер», Р111ВУ	Битков А.И., директор
2.	«Рено -дастер», Т094ТН71	Тамбовцева В.Н., зам. директора по УВР