



Негосударственное общеобразовательное частное учреждение

«Православная школа «Рождество»

143591, Московская область, г. Истра, с. Рождествено, ул. Пионерская, д. 138А

Сайт: www.shkola-snegiri.ru • Электронная почта: rozhd-school@mail.ru

Телефон: (495) 994-76-82 • Telegram-канал: t.me/shkola_rozhdestvo

от 18 августа 2023 года

№ 4/1

«Об организации и обеспечении пропускного режима и охраны образовательного учреждения»

ПРИКАЗ

В целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, недопущения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), во исполнение методических рекомендаций Роспотребнадзора от 29.06.2020 г. «Об утверждении рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции в образовательных организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы (5 дневная рабочая неделя):

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - с 7.30 ч. до 18.00 ч.

Вход учащихся в школу 7.45-8.25. (Приложение №1)

Учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно. (Приложение №2)

1.1. Начало занятий - 8.45 ч. и 8.55;

1.2. Учителям-предметникам проводить уроки и занятия в кабинетах, закрепленных за каждым классом.

2. Ответственному за антитеррористическую деятельность в школе, заместителю директора по безопасности А.О. Старчикову:

2.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, проверить безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

2.2. Контролировать совместно с дежурным администратором (педагогом) прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержанием мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения и др. мест).

2.3. 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.

2.4. Провести инструктажи и практические занятия с учителями по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратить особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

3. Преподавательскому (педагогическому) составу:

3.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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

3.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.

3.3. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

3.4. Провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

3.5. Обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

3.6. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

3.7. Отпускать учащихся домой раньше положенного времени возможно, только с письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону);

4. Пребывание сотрудников, учащихся в здании школы допускается до 20.00 ч.

5. Курение сотрудников школы и учащихся в здании и на территории школы строго запрещено.

6. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа заместителю директора по безопасности А.О. Старчикову:

6.1. Организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию школы. Для этого организовать в рекреации первого этажа работу поста дежурного в учебное время.

6.2. Принять меры по исключению возможности проникновения в здание школы посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей и других предметов.

6.3. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Дежурному диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

6.4. Вход в здание школы после 8.30 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

6.5. Обязать весь персонал школы обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

6.6. Осуществлять допуск в школу сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица школы.

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице либо в вестибюле школы.

6.8. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с руководителем школы.

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

6.10. Провести инструктажи и практические занятия с техническим персоналом по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

7. Ответственному за антитеррористическую деятельность в школе, заместителю директора по безопасности А.О. Старчикову:

7.1. Привлекать для производства плановых и аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения работ, производить только с письменного разрешения руководителя школы (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

7.2. Не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.

7.3. Запретить парковку автотранспорта на территории школы

7.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации противопожарных и защитных мер.

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

7.6. 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.

7.7. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры

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

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

8. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы

Исполнительный директор школы:
НОУ «Православная школа «Рождество»

В.Ф. Шварц

**График прибытия обучающихся
НОУ «Православная школа «Рождество»**

Время прибытия	Вход № 1 классы	Вход № 2 классы	Вход № 3	Вход № 4
7.40 – 7.50	1 Азь, 1 Веди	3 Веди	Группа д/с № 1	Группа д/с № 2
7.50 – 8.00	2, 3 Азь	4		
8.00 – 8.10	5 Азь, 5 Веди	8, 9		
8.10 – 8.20	6, 7	10, 11		

**Закрепление кабинетов за классами
НОУ «Православная школа «Рождество»**

Класс	№ кабинетов
1Азь	204
1Веди	203
2	206
3Азь	205
3Веди	210
4	214
5Азь	212
5Веди	213
6	305
7	107
8	215
9	211
10	109
11	306