

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

« 24 » августа 2021 г.

№ 01-22/200

Об организации охраны, контрольно-пропускного режима
в зданиях и на территории ГОУ ТО «ТОЦО» на 2021-2022 учебный год
(отделение №3, ЦДО, интернат)

В целях организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов, упорядочения допуска родителей (законных представителей), сотрудников и обслуживающих организаций, а также посетителей в здания и на территорию отделения №3 в 2021-2022 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование ворот со стороны улицы Бундурина (далее ворота № 1) для транспорта всех видов. Использовать указанные ворота исключительно в экстренных случаях (приезд машины скорой помощи, МЧС, аварийных служб и т. п).
2. Определить ворота со стороны улицы С. Перовской (далее ворота №2) в качестве въезда для транспорта сотрудников, родителей учащихся (законных представителей), коммунальных служб и обслуживающих организаций (по предварительному согласованию).
3. Проход сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных лиц на территорию отделения №3 осуществлять через калитку (со стороны улицы Бундурина, со стороны улицы С. Перовской).
4. Назначить ответственными лицами за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в отделении №3, а также открытие (закрытие) въездных ворот №1 и №2 сотрудников ООО ЧОП «АРГО С» (по согласованию).
5. Разрешить проезд через ворота №2 транспорта сотрудников и родителей (законных представителей) строго по приказу. Допуск иных автотранспортных средств на территорию учреждения осуществлять по разрешению директора.
6. Руководителям отделения №3, ЦДО, интерната проинформировать подчиненных сотрудников о следующих требованиях контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов:
 - 6.1. В случае вызова родителей (законных представителей) учащихся и иных лиц заблаговременно подавать на вахту список приглашенных родителей (законных представителей) за личной подписью принимающего сотрудника (по согласованию с руководителями отделения (структурного подразделения)) либо директора.

- 6.2. Для пропуска в здания отделения №3 родителей (законных представителей) и других лиц на родительское собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
- 6.3. Решение срочных вопросов с родителями (законными представителями) или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны с использованием индивидуальных средств защиты (ИСЗ) и с соблюдением социальной дистанции.
- 6.4. В случаях необходимости проведения встречи с родителями (законными представителями) в других помещениях встречать приглашенных родителей (законных представителей) и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
- 6.5. Нахождение родителей (законных представителей) в учебных классах (иных помещениях) разрешается только при личном присутствии учителя (воспитателя) с использованием ИСЗ и с соблюдением социальной дистанции.
- 6.6. Обеспечить информирование вызываемых родителей (законных представителей) о том, что пропуск в отделение №3 допускается только по паспорту или заменяющему его документу с использованием ИСЗ.
- 6.7. Довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся о требованиях контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в отделении, о правилах въезда автомобилей на территорию, о необходимости выполнения требований сотрудников охраны, в том числе по предъявлению документов, содержимого объемных сумок и пакетов на наличие опасных веществ и оружия.
- 6.8. Для пропуска в здание участников и посетителей различных массовых мероприятий, занятий дополнительного образования, секций, презентаций и т.п., согласованных с администрацией, оформлять приказ с указанием в нем поименного списка участников мероприятий, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника отделения №3, несущего персональную ответственность за соблюдение в отделении установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении. Пропуск сторонних лиц осуществлять по списку, прилагаемому к приказу.
- 6.9. Предъявлять по требованию охранника, что вносится в здание или выносится из него в объемных сумках, коробках.
- 6.10. В случае отсутствия предварительного согласования о прибытии посетителя, в т. ч. родителя (законного представителя), незамедлительно информировать руководителя отделения (структурного подразделения) либо лицо его замещающее о факте посещения и обеспечить исполнение подпунктов 6.3., 6.4, 6.5 приказа.
- 6.11. Запрещается пропускать в учебные классы, групповые и спальные комнаты, и иные помещения выпускников учреждения прошлых лет в

любое время суток и допускать их к занятиям с остальными обучающимися. Встречи с выпускниками учреждения прошлых лет допускаются исключительно после согласования с директором учреждения, а также с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении, МО города Тула и Тульской области.

6.12. Исключить по общему правилу случаи массового и продолжительного ожидания родителями (законными представителями) своих детей в течение учебного дня в холле отделения № 3. Допускать нахождение отдельных родителей (законных представителей) обучающихся в холле отделения № 3 либо в иных помещениях, имеющих отдельные входы, в качестве исключения в холодный период года в случае их проживания за пределами города Тула строго по согласованию с администрацией учреждения и при условии ношения в установленном порядке медицинских масок либо иных индивидуальных средств защиты органов дыхания».

7. Катаевой М.В., заместителю директора по АХР:

- своевременно оформлять приказ для пропуска в здания и на территорию отделения представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ;
- оформлять на имя директора служебную записку с указанием в ней поименного списка работников, времени их нахождения в учреждении и Ф.И.О. ответственного лица;
- принимать меры к обеспечению безопасных условий при проведении работ, выполнению требований, действующих в ГОУ ТО «ТОЦО», контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, требований настоящего приказа и охранников.

8. Сотрудникам ООО ЧОП «АРГО С» (по согласованию):

- 8.1. Соблюдать повышенную бдительность и обеспечивать контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и в зданиях отделения №3 в соответствии с настоящим приказом.
- 8.2. Пропуск родителей (законных представителей) или посетителей в здание осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.
- 8.3. Покидать пост охраны для вызова сотрудников отделения запрещается. Вызов осуществлять по телефону.
- 8.4. Во время смены (в будние и в выходные дни) совершать обходы пришкольной территории каждые 4 часа, а при введении усиленного режима каждые 2 часа. Проходить территорию, не отвлекаясь разговорами с другими сотрудниками школы, обращая внимание на посторонних лиц, бесхозные вещи (пакеты, коробки, школьные ранцы, сумки и т.п.). Не пытаться их самостоятельно убрать либо раскрыть. Обо всех случаях

сообщать администрации отделения. Во время обхода территории обращать внимание на незнакомые автомобили, фиксировать их госномер.

8.5. Допуск родителей (законных представителей) к учителям (другим педагогическим работникам) в классы осуществлять при наличии соответствующего списка, представленного предварительно на пост охраны либо по согласованию с руководителями отделения, как правило, по окончании последнего урока (занятия). Во время уроков вызов учителей по общему правилу не допускается.

В случае отсутствия предварительного списка посещения сообщать о прибытии посетителя, в т. ч. родителя (законного представителя), руководителю отделения либо лицу его замещающему. Проход осуществляется в сопровождении сотрудника отделения после получения разрешения руководителя отделения с фиксацией данного лица в журнале регистрации.

8.6. Исключить случаи использования запасных выходов для входа в здание учреждения и выхода из него за исключением случаев производственной необходимости.

8.7. Посетителей регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии заинтересованных лиц.

8.8. Категорически запрещается:

- пропускать любых посетителей, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и выпускников учреждения прошлых лет, без предварительного согласования либо непосредственного разрешения руководителя отделения (структурного подразделения) либо директора учреждения»;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывоопасными предметами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- проносить предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия;
- пропускать без сменной обуви (бахил) родителей (законных представителей) за пределы фойе.

9. Жуковой О.Н., Евсиковой Т.В., Буриличевой Н.О., руководителям отделения № 3, интерната, ЦДО, Сорокиной Е.П., заведующей отделением Ц(О)ПМПК, Сорокину А.С., заместителю директора по безопасности, Катаевой М.В., заместителю директора по АХР, довести настоящий приказ до всех сотрудников под подпись в срок до 31.08.2021.

Классным руководителям до родительской общественности на классных родительских собраниях в срок до 31.08.2021.

10. Буриличевой Н.О., заместителю директора по УВР, разместить порядок на сайте учреждения в срок до 06.09.2021.
11. Бароевой Ж.А., .документоведу, ознакомить с настоящим приказом ответственных сотрудников, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего приказа, в срок до 30.08.2021.
12. Контроль исполнения приказа возложить на Сорокина А.С., заместителя директора по безопасности.

Директор



С.А. Полянский