**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа»,**

**с. Щелканово Юхновского района Калужской области**

**ПРИКАЗ**

**ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**От 01 сентября 2022 г. №121**

**О пропускном режиме**

В соответствии с [постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/560916143/) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», в целях обеспечения устойчивой работы образовательной организации в сфере усиления антитеррористической защищенности, сохранения жизни и здоровья участников образовательного процесса и для организации пропускного режима

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении.
2. 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.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
4. Титовой Е.В., заведующей хозяйством, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, контактным телефоном.
5. Охрану здания МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», с.Щелканово Юхновского района Калужской области и пропускной режим в здании осуществлять ежедневно:

- с 7.00 часов до 19.00 часов дежурный вахтер;

- с 19.00 часов до 7.00 часов сторожами школы.

6. Утвердить должностную инструкцию сторожа.

7. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима Титовой О.В. заведующую хозяйством.

8.  Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.

9. Вход в здание МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», с.Щелканово Юхновского района Калужской области осуществлять через центральный вход.

10. Титовой Е.В., заведующей хозяйством

- 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.

11. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

12. Занятия в школе проводить с 8.30 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

13. Обучающимся приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

14. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, и пропустить в школу.

15.  Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

16. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

17.  Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

18.  Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

19.  Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем дежурному администратору.

20. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

21. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

22. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 8 часов 00 минут до 18 часов.

23. Дежурному администратору осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

24. Разрешить директору школы МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», с.Щелканово Юхновского района Калужской области, его заместителям, проходить и находиться в помещениях  школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

25.  Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

26. Членам администрации, учителям заранее предупреждать сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

27. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации.

28. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

29. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения Титовой Е.В. заведующей хозяйством.

30. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.

( Приложении № 1).

31. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 2).

32. Сотрудников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», с.Щелканово Юхновского района Калужской области , обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом.

33. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы Н.М.Абраменкова

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Подпись | Дата |
| Титова Е.В |  |  |

Приложение № 1

к приказу № 121

от 01.09.2022 г.

**Правила**

**контрольно-пропускного режима**

**для родителей (законных представителей)**

**обучающихся и других посетителей школы.**

1.  Родители (законные представители)обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию вносится в «Журнал учета посетителей» № 1.

3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их дежурному вахтеру для осмотра.

4.  Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице либо в коридоре первого этажа.

5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.

6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля»

7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

Приложение № 2

к приказу № 121

от 01.09.2022 г.

**Пропускной режим**

**для автотранспортных средств.**

* 1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
  2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.
  3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
  4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
  5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.